Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 28.06.2016 N 636-П
(ред. от 31.10.2019)
"Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению пособия на ребенка и признании утратившими силу некоторых приказов"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 21.01.2021

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**
Дата сохранения: 21.01.2021

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 28 июня 2016 г. N 636-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ ПРИКАЗОВ

Список изменяющих документов
(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл.
от 28.12.2017 N 1479-П, от 24.07.2018 N 783-П, от 16.10.2019 N 983-П,
от 31.10.2019 N 1044-П)

По результатам проведенного мониторинга и в целях приведения приказа в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по назначению пособия на ребенка (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- приказ от 05.06.2012 N 360-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка";

- приказ от 26.07.2012 N 510-П "О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 05.06.2012 N 360-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка";

- пункт 6 приказа от 13.02.2013 N 79-П "О внесении изменений в некоторые приказы управления социальной защиты населения Липецкой области";

- пункт 6 приказа от 07.05.2013 N 273-П "О внесении изменений в некоторые приказы управления социальной защиты населения Липецкой области";

- приказ от 17.06.2014 N 498-П "О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 05.06.2012 N 360-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка";

- приказ от 21.05.2015 N 426-П "О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 05.06.2012 N 360-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка";

КонсультантПлюс: примечание.
Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 16.03.2016 N 202-П признан утратившим силу приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 16.05.2016 N 458-П.

- пункт 3 приказа от 16.03.2016 N 202-П "О внесении изменений в некоторые приказы управления социальной защиты населения Липецкой области".

Первый заместитель
начальника управления
С.Н.КОРАБЛИН

Приложение
к приказу
начальника управления
социальной защиты населения
Липецкой области
"Об утверждении
административного регламента
предоставления государственной
услуги по назначению
пособия на ребенка"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА

Список изменяющих документов
(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл.
от 16.10.2019 N 983-П, от 31.10.2019 N 1044-П)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению пособия на ребенка (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по назначению пособия на ребенка, в том числе в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и информационно-коммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление государственной услуги (далее - заявитель) является один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет, а на ребенка, обучающегося в общеобразовательной организации, - до окончания обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет, в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума, установленного в Липецкой области.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением социальной защиты населения Липецкой области (далее - Управление), областными бюджетными учреждениями социальной защиты населения по месту жительства (далее - Учреждение), областным бюджетным учреждением "Уполномоченный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Липецкой области" и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Управлении, в Учреждениях или УМФЦ.

На официальном сайте Управления http://szn.lipetsk.ru/, на Портале http://www.gosuslugi.ru/, на региональном портале государственных и муниципальных услуг https://pgu.admlr.lipetsk.ru/ (далее - Региональный портал), в информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг" https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/ (далее - Региональный реестр) размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале и официальном сайте Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

4. Сведения о местах нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Учреждений, УМФЦ, оказывающих государственную услугу, размещаются на информационных стендах в Учреждениях, а также на официальном сайте Управления, в Региональном реестре и на Региональном портале.

5. Учреждения или УМФЦ осуществляют прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Учреждения или УМФЦ.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

7. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются должностными лицами Управления, специалистами Учреждений с учетом времени подготовки ответа заявителю. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

8. Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

9. Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через Портал, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить на Портале.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - назначение пособия на ребенка.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляется Учреждениями во взаимодействии с УМФЦ.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) Учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года N 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для назначения пособия на ребенка, Учреждение осуществляет взаимодействие с:

органами местного самоуправления;

органами записи актов гражданского состояния (далее - органы ЗАГС);

органами внутренних дел;

органами опеки и попечительства;

образовательными учреждениями;

военным комиссариатом.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги с последующим перечислением денежных средств на счет заявителя;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги по выбору заявителя может быть представлено в форме документа (уведомления о принятом решении) на

бумажном носителе, а также в форме электронного документа (уведомления о принятом решении), подписанного уполномоченным должностным лицом Учреждения. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

7. Срок предоставления государственной услуги

13. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Перечисление денежных средств заявителю осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

При необходимости дополнительной проверки сведений о доходах семьи или иных документов учреждение социальной защиты населения в пятидневный срок со дня обращения за назначением пособия сообщает заявителю о проведении проверки. В этом случае решение о назначении и выплате пособия на ребенка или об отказе в его назначении принимается руководителем учреждения социальной защиты населения в тридцатидневный срок со дня обращения за назначением пособия.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления (http://szn.lipetsk.ru/documents/) в сети "Интернет", в региональном реестре и на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

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

15. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в Учреждение или УМФЦ:

1) заявление, составленное по форме, предусмотренной приложением 1 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и лиц старше 14 лет, указанных в качестве членов семьи, либо его копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) трудовую книжку в случае, если родитель (родители) ребенка не работает (не работают);

4) документ, подтверждающий родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, либо его копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

5) свидетельство о рождении ребенка;

6) на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, - судебное постановление о взыскании алиментов на детей с лиц, обязанных их уплачивать;

7) на детей-инвалидов - справку, подтверждающую факт установления инвалидности;

8) на детей, родители (единственный родитель) которых являются студентами (курсантами), обучающимися в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, в возрасте до 24 лет, - справку об обучении в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования;

9) справки о доходах семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения;
(пп. 9 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 31.10.2019 N 1044-П)

10) справку об учебе в образовательной организации ребенка старше шестнадцати лет.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме:

а) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту пребывания и по месту жительства, содержащиеся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, от территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;

б) на ребенка, находящегося под опекой (попечительством):

- документ, подтверждающий установление опеки (попечительства);

- справка органов местного самоуправления о неполучении денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

в) на детей одиноких матерей:

- справка из органов ЗАГСа об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка или свидетельство о рождении ребенка, если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка;

г) 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:

- сообщение органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

- справка из соответствующего учреждения о нахождении у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения судебного постановления;

- справка о причинах неисполнения судебного постановления;

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

- справка военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу;

е) на детей многодетных семей:

- справка об обучении детей в образовательной организации после достижения ими возраста восемнадцати лет;

- справка военного комиссариата о призыве детей после достижения ими возраста восемнадцати лет на военную службу.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе в Учреждение или УМФЦ или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

11. Указание на запрет требовать от заявителя

17. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или)

подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

3) 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 случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 15 административного регламента;

отсутствие оснований, дающих право на предоставление государственной услуги;

несоответствие заявления форме, указанной в Приложении 1 к настоящему административному регламенту;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае подачи документов в электронной форме основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления (незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками).

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

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя установленным пунктом 2 административного регламента требованиям;

представление гражданином документов, содержащих недостоверные сведения;

отсутствие оснований, дающих право на назначение пособия на ребенка.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

22. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

25. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления специалистом Учреждения, УМФЦ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация запроса осуществляется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

Запрос о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

26. Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, месте нахождения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания для представления и оформления документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

В целях получения инвалидами государственной услуги Учреждения должны обеспечивать:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

- оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- допуск в здание Учреждений сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов Учреждений, в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги оформляется и размещается оптимальным для зрительного и слухового восприятия способом.

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

27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения государственной услуги в УМФЦ;

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Учреждений или УМФЦ;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц,

специалистов Учреждений при предоставлении государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе и о результате предоставления государственной услуги в Учреждении с использованием средств Портала;

размещение информации о данной услуге на Портале;

размещение формы заявления на Портале, обеспечение доступа для заполнения заявления в электронном виде, его копирования, сохранения, печати на бумажном носителе;

обеспечение возможности оценить доступность и качество государственной услуги на Портале.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более одного раза и не более 15 минут - при обращении за предоставлением государственной услуги.

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

28. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг определяются разделом VI административного регламента.

29. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа (или собственноручную запись специалиста Учреждения) с текстом "Копия

электронного документа верна";

- собственноручную подпись специалиста Учреждения, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

30. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

31. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, установление права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование учетного дела заявителя;

2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, направление уведомления о принятом решении.

23. Прием заявления и документов, установление права заявителя на представление государственной услуги и формирование учетного дела заявителя

32. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителей в Учреждение или УМФЦ с пакетом документов, указанных в пункте 15 административного регламента, либо поступление указанного комплекта документов по почте либо в форме электронного документа.

При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

При подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

33. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, при непосредственном обращении заявителя в Учреждение уточняет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия представителя), затем проверяет:

соответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 административного регламента;

комплектность и подлинность представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 15 административного регламента. Осуществляет их сверку с подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит дату приема документов.

При установлении обстоятельств, указанных в пункте 18 административного регламента, специалист, уполномоченный по приему документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

34. Возможность направления заявления и документов через Портал предоставляется только заявителям, зарегистрированным на портале государственных и муниципальных услуг.

Если заявитель не зарегистрирован на Портале в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на Портале.

В случае если заявление и документы, направленные в Учреждение заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, оформлены с нарушением требований, установленных административным регламентом, и (или) документы, указанные в административном регламенте, представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, специалист Учреждения в течение трех рабочих дней со дня приема заявления вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в пятнадцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов (сведений).

В случае непредставления заявителем в пятнадцатидневный срок со дня получения уведомления надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы в течение трех рабочих дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату гражданину.

35. Если заявителем представлены все необходимые для предоставления государственной услуги

документы, заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения (далее - расписка).

При подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение расписка выдается в день обращения. При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением - в течение 3 рабочих дней с даты получения (регистрации) заявления и документов по почте. При направлении заявления и документов через Портал - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

Критерии принятия решения: соответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 административного регламента, соответствие представленных документов пункту 15 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и формирование учетного дела заявителя или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 18 административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист, ответственный за принятие и регистрацию документов, вносит данные в журнал регистрации заявлений по предоставлению государственной услуги.

24. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги

36. Основанием для начала процедуры является отсутствие в прилагаемых документах информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представления которых специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, не вправе требовать от заявителя.

37. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, составляет соответствующие запросы и направляет их адресатам, копии запросов прикладывает к учетному делу заявителя.

Документы и сведения, полученные посредством межведомственного взаимодействия, подшиваются в учетное дело заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является формирование полного учетного дела получателя государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученных сведений от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги в порядке, установленном правилами делопроизводства.

25. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, направление уведомления о принятом решении

38. Основанием для начала процедуры является подготовка и передача специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, полного учетного дела специалисту Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

После поступления полного учетного дела специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству и готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (приложения 2, 3 к административному регламенту).

Проект решения вместе с учетным делом заявителя специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, передает руководителю Учреждения.

Вместе с проектом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги готовится уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

39. Руководитель Учреждения подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

После подписания руководителем Учреждения решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги решение заверяется печатью Учреждения и подшивается в учетное дело заявителя.

Максимальный срок исполнения процедуры - 7 дней.

Критерием принятия решения является результат рассмотрения проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги руководителем Учреждения.

Результатом административной процедуры является подписание решения о предоставлении пособия на ребенка или об отказе в предоставлении пособия на ребенка.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация решения подшивается в учетное дело заявителя и вносится в базу данных автоматизированной информационной системы.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Учреждение перечисляет денежные средства на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

26. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

40. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация Учреждением заявления и документов;

проверка Учреждением наличия оснований для отказа в приеме заявления;

направление Учреждением заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги;

подготовка и направление Учреждением заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и иных документов; о начале процедуры предоставления государственной услуги; об окончании предоставления государственной услуги.

41. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на Едином портале.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 15 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 15 административного регламента, направляются в учреждение социальной защиты населения посредством Единого портала.

Запись на прием в Учреждением для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого и Регионального порталов, а также официального сайта не осуществляется.

Учреждение обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в электронном виде, а также их регистрацию.

Регистрация заявления осуществляется в течение рабочего дня, в который оно поступило в Учреждение. Регистрация заявления, поданного через Единый портал и поступившего в Учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за нерабочим день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Учреждением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 18 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 18 административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение рабочего дня, в который осуществлялась проверка, подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

при отсутствии оснований, указанных в пункте 18 административного регламента, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса "принято".

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя за получением государственной услуги с Единого портала информация о ходе и результате предоставления государственной услуги передается в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через Единый портал заявителю необходимо:

авторизоваться на Едином портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Учреждением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом учреждения социальной защиты населения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа;

либо уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги (о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

либо уведомление об окончании предоставления государственной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (о принятии решения о постановке заявителя на учет или об отказе в постановке на учет).

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

42. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Учреждение заявления об исправлении опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и/или ошибок). При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов, содержащих опечатки и/или ошибки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в Учреждение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в Учреждение расписка в получении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок выдается в день обращения. При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов заказным почтовым отправлением - в течение 3 рабочих дней с даты получения (регистрации) заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов по почте. При направлении заявления и документов через Портал - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов.

43. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и содержащие опечатки и/или ошибки документы специалисту Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и проверяет представленные документы на предмет наличия опечаток и/или ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и/или ошибок специалист Учреждения подготавливает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и передает его с учетным делом руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения подписывает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа. После подписания руководителем Учреждения решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, решение заверяется печатью Учреждения и подшивается в учетное дело заявителя.

Уведомление об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и/или ошибок является наличие опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

44. Исправление опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

45. При исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

46. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений сотрудниками Учреждения, осуществляется Управлением, Учреждениями.

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

47. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника Управления.

48. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

50. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

51. Персональная ответственность специалистов Учреждения закреплена в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Липецкой области.

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

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

53. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждений и УМФЦ при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

54. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами Учреждения в ходе предоставления государственной услуги.

33. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

7) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Липецкой области;

10) 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.

34. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

56. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов Учреждения в Управление.

Жалобы на решения начальника Управления направляются в администрацию Липецкой области.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

57. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, Портала, а также может быть подана лично непосредственно в Управление, Учреждение.

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) работника Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, специалиста, должностного лица, работника Учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, специалиста, должностного лица, работника Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

60. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления.

61. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

62. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

Учреждение, Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Управление либо вышестоящему должностному лицу.

36. Сроки рассмотрения жалобы

63. Жалоба, поступившая в Управление, Учреждение, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения 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.

37. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалоб

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением 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.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан".

39. Порядок обжалования решения по жалобе

66. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в органы прокуратуры или в судебном порядке.

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

67. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, 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 законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

41. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения

68. Ознакомление заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется в следующем порядке:

1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

3) ознакомление заявителя с документами и материалами, 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. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) подписание заявителем акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

69. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте многофункционального центра, на Едином портале государственных услуг Российской Федерации (ЕПГУ), Региональном портале государственных услуг (РПГУ), а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в многофункциональный центр.

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

43. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ

70. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между областным бюджетным учреждением "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" и управлением социальной защиты населения Липецкой области от 01.02.2017 N 22-Р и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ;

- прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- передача запросов (заявлений) и комплектов документов из УМФЦ в Учреждение.

44. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

71. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

72. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;

5) о графике работы УМФЦ;

6) о размере государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

73. Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

45. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и необходимыми для предоставления государственной услуги документами в соответствии с пунктом 15 административного регламента.

75. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;

- проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 административного регламента:

- при установлении обстоятельств, указанных в пункте 18 административного регламента, уполномоченный сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

- если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 административного регламента.

76. Результатом административной процедуры является:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

либо отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 18 административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

46. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Учреждение

77. Основанием для начала административной процедуры является прием запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

78. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Учреждение.

79. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

80. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

81. Максимальный срок выполнения процедуры - 2 рабочих дня.

82. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Учреждение.

83. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в

Учреждение.

84. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

47. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их работников

85. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) УМФЦ, а также их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области.

87. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подается руководителю этого УМФЦ.

88. Жалоба на решения УМФЦ подается учредителю УМФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

90. Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта УМФЦ, Портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

91. Жалоба должна содержать:

1) наименование УМФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия

(бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

92. Жалоба, поступившая в УМФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УМФЦ в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

93. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

94. УМФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

- получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

95. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор УМФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что

указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

96. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в УМФЦ либо вышестоящему должностному лицу.

97. По результатам рассмотрения жалобы УМФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

98. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемым УМФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

100. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

101. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

102. Заявитель имеет право на:

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**
Дата сохранения: 21.01.2021

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, 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 законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

103. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте УМФЦ, на Едином портале государственных услуг Российской Федерации (ЕПГУ), Региональном портале государственных услуг (РПГУ), а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в УМФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению
пособия на ребенка

В учреждение социальной защиты
населения
_____
от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающей(го) по адресу
_____
_____
Паспорт серия _____ N _____
выдан _____
дата выдачи _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении пособия на ребенка

В соответствии с Законом Липецкой области от 2 декабря 2004 N 142-ОЗ "О пособии на ребенка" прошу назначить мне пособие на ребенка (детей):

	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц, год рождения

Сообщаю сведения о составе семьи:

N п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи (указываются все члены семьи)	Число, месяц, год рождения	Родственные отношения	Место работы, учебы	Адрес регистрации по месту жительства (вид регистрации)
1.			заявитель		
2.					

При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размеров пособия на ребенка или прекращение его выплаты, обязуюсь сообщить об этом учреждению социальной защиты населения не позднее 10 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

По истечении 12 месяцев с месяца назначения пособия на ребенка в течение месяца после указанного срока обязуюсь представить в учреждение социальной защиты населения справки о доходах семьи за три предыдущих месяца.

Пособие на ребенка прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

1) организацию федеральной почтовой связи
2) N _____;
(номер организации федеральной почтовой связи)
2) кредитную организацию.

Реквизиты моего счета _____
в отделении N _____ филиала N _____
банка _____
(наименование банковской организации)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, находящихся в личном деле о назначении мне пособия на ребенка.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Заявление с приложением документов принято "___" _____ 20___ г.
специалистом (И.О. Фамилия) _____

К заявлению прилагаются документы:
_____

Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления: "__" _____ 20_ г. Подпись специалиста _____

(линия отреза)

РАСПИСКА

От _____
(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

_____

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: "__" _____ 20_ г. Подпись специалиста _____

Тел. _____

место для печати

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению
пособия на ребенка

_____

наименование учреждения социальной защиты населения

РЕШЕНИЕ

о назначении пособия на ребенка

N _____

Дата "__" _____ 20__ г.

Гражданину(ке) _____

(фамилия, имя, отчество)

назначить пособие на ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка (детей))

_____

в размере _____ руб.

Дата начала выплаты: "__" _____ 20__ г.

Дата окончания выплаты: "__" _____ 20__ г.

Руководитель _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Место для печати

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению
пособия на ребенка

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**
Дата сохранения: 21.01.2021

_____
наименование учреждения социальной защиты населения

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении пособия на ребенка

N _____
Дата "__" _____ 20__ г.

Гражданину(ке) _____
(фамилия, имя, отчество)

Отказать в назначении пособие на ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка (детей))

Основания отказа: _____

Руководитель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Место для печати