

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Посёлок Ивня

17 мая 2016г.

№ 106

Об утверждении Административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по организации назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация Ивнянского района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по организации назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – Административный регламент, прилагается).

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

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

Глава администрации района



В.А. Старченко



Утвержден
постановлением администрации
Ивнянского района
от 17 мая 2016 года N 106

**Административный регламент
по реализации органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий по организации
назначения единовременного пособия беременной жене
военнослужащего, проходящего военную
службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву**

1. Общие положения

1.1. Предоставление государственной услуги по организации назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по организации назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее - регламент) (далее – государственная услуга), определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями.

1.2. Заявителями являются граждане, проживающие на территории Белгородской области, которым Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (далее – Порядок) предусмотрено предоставление назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву:

- жена военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, срок беременности которой составляет не менее 180 дней, согласно пункту 60 Порядка;

- мать ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

- опекун ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо другой родственник такого ребенка, фактически осуществляющий уход за ним, в случае, если мать умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняется от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов, или отказалась взять своего ребенка из воспитательных учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и из других аналогичных учреждений, согласно п. 68 Порядка.

В случае если уход за ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, осуществляется одновременно несколькими лицами, право на получение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, предоставляется одному из указанных лиц.

Право на единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, не предоставляется жене курсанта военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования.

Право на ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, не предоставляется матери, опекуну либо другому родственнику ребенка курсанта военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов, предоставляющих услугу, способы получения информации о местонахождении и графике работы органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов.

Информация о местонахождении и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов приведены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги производится:

- посредством личного общения (устно, письменно, по телефону);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов;
- на официальном Интернет-сайте управления социальной защиты населения Белгородской области, в т.ч. с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Единого портала;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется специалистом органа социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов, предоставляющего государственную услугу (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте, осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти рабочих дней с момента получения сообщения.

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются специалистами органов, предоставляющих государственную услугу, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты УСЗН, предоставляющих государственную услугу, подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин; фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов, предоставляющих государственную услугу, а также размещаются в органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 2.2.1 настоящего регламента.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в органах социальной защиты населения, официальных Интернет-сайтах органов социальной защиты населения и Управления, Едином портале, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.3.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, предоставляющих государственную услугу, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу;

государственные услуги, предоставляемые органом социальной защиты населения;

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц и специалистов;

категория получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения бланков заявлений;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.3.2. На Интернет-сайте органа социальной защиты населения содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу;

реестр государственных услуг, предоставляемых органом социальной защиты населения;

административный регламент предоставления государственной услуги по организации назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и специалистов;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

категория получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланки заявлений на получение государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
основания отказа в предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Организация назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

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

Место нахождения органа социальной защиты населения:

309110, Белгородская область, поселок Ивня, улица Ленина, 4а.

Электронный адрес для направления документов и обращений:

E-mail: oszn_ivnya@mail.ru.

Телефон для справок: тел./факс: (847243) 5-16-37.

Орган социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по следующему графику:

ежедневно с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

2.3. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- органы социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов;
- Управление социальной защиты населения Белгородской области;
- организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

2.3.1. Управление социальной защиты населения Белгородской области:

- обеспечивает координацию, контроль и методическую помощь органам социальной защиты населения в вопросах соблюдения требований законодательства при назначении ежемесячного пособия;
- осуществляет функции распорядителя и получателя средств, выделяемых из федерального бюджета на реализацию возложенных на него отдельных полномочий в сфере социальной защиты населения.

2.3.2. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- организациями по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе – в части осуществления доставки.

2.4. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является организация назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

2.5.1. Назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, производится со дня рождения ребенка, но не ранее дня начала отцом ребенка военной службы по призыву по день исполнения ребенку трех лет, но не позднее дня окончания отцом такого ребенка военной службы по призыву.

Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, производится жене военнослужащего, срок беременности которой составляет не менее 180 дней.

Иным лицам, указанным в п. 1.2 настоящего регламента, ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, назначается со дня смерти матери ребенка либо со дня вынесения соответствующего решения (вступившего в законную силу решения суда, решения органа опеки и попечительства, заключения медицинской организации), но не ранее дня начала отцом ребенка военной службы по призыву. Выплата указанного пособия прекращается по достижении ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, возраста трех лет, но не позднее дня окончания отцом такого ребенка военной службы по призыву.

Единовременное и (или) ежемесячное пособие назначаются, если обращение за ними последовало не позднее шести месяцев со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву.

2.5.2. Ежемесячное пособие, не полученное гражданином своевременно, выплачивается за прошлое время согласно пункту 80 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

2.5.3. Сроки прекращения предоставления государственной услуги.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается в случае наступления обстоятельств, указанных в п.п. 2.8.3. настоящего регламента и доводится до сведения получателя в письменной форме.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22 августа 2004 года № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты РФ и признании утратившим силу некоторых законодательных актов РФ в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2008 года № 275 «О порядке предоставления информации, необходимой для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене, военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, гражданам, право на получение этих пособий, а также органам, осуществляющим назначение и выплату указанных пособий»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2009 года № 97 «О порядке предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура на выплату единовременного пособия беременной жене, военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

Постановлением Правительства Белгородской области от 23 июня 2008 года № 155-пп «Об определении уполномоченного органа и расходовании субвенций из федерального бюджета на осуществление выплат пособий семьям военнослужащих, проходящих военную службу по призыву».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Граждане, указанные в пункте 1.2. настоящего регламента, подают заявление о назначении, выплате ежемесячного (единовременного) пособия (Приложение № 2) в орган социальной защиты населения по адресу регистрации места жительства.

2.7.2. В заявлении, указываются:

наименование организации, в которую подается заявление;

фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение государственных пособий (мать, отец, лицо, их заменяющее);

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность;

вид пособия, за назначением и выплатой которого обращается лицо, имеющее право на получение государственных пособий;

способ получения пособия: через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов;

номер организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе для доставки ежемесячного и (или) единовременного пособия.

2.7.3. Заявление о назначении, выплате пособия составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.7.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Перечень документов, представляемых заявителями	Орган, выдающий документ
1.	Документ, удостоверяющий личность	Управление Федеральной миграционной службы по Белгородской области
2.	Свидетельство о браке	Органы ЗАГС
3.	Справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет	Медицинские учреждения
4.	Справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы);	Воинская часть по месту службы; военный комиссариат по

	после окончания военной службы по призыву – из военного комиссариата по месту призыва	месту призыва
5.	Документ, подтверждающий рождение ребенка; свидетельство о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства.	Органы ЗАГС, Консульство РФ
6.	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, удостоверенный штампом «апостиль», с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция)	Компетентный орган иностранного государства
7.	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года	Компетентный орган иностранного государства
8.	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года	Компетентный орган иностранного государства

10.	Выписка из решения об установлении над ребенком опеки	Органы местного самоуправления
11.	В случае наличия соответствующих оснований - свидетельство о смерти матери.	Органы ЗАГС

2.7.5. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относится паспорт гражданина Российской Федерации.

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

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

- тексты документов написаны разборчиво без использования карандаша, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

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

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

2.7.7. Орган социальной защиты населения не вправе 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 государственной услуги.

2.7.8. Письменное заявление и документы, указанные в п.п. 2.6.4. настоящего регламента (далее - документы), как в подлинниках, так и в заверенных копиях, представляются заявителем в орган социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства жены (ребенка) военнослужащего.

2.7.9. Заявление с приложением заверенных копий документов могут направляться по почте, лично, в электронной форме.

2.7.10. Копии документов после их сопоставления (отождествления) с оригиналом (либо заверенными копиями) приобщаются в личное дело заявителя, оригиналы - возвращаются заявителю.

2.7.11. В случае если документы не представлены заявителем, орган социальной защиты населения запрашивает документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты ежемесячного пособия, находящегося в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных организаций.

2.7.12. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для назначения ежемесячного пособия, возлагается на заявителя.

2.7.13. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.4 настоящего регламента, могут представляться в уполномоченный орган в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом днем обращения за получением услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

2.8.1. Заявителю в назначении пособия отказывается в случаях:

- представления документов не в полном объеме, необходимых в соответствии с п.п. 2.6.4. настоящего регламента для назначения пособия;
- представления заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;
- предоставления документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства;
- наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также прекращения предоставления государственной услуги.

2.9.1. Заявителю в назначении пособия отказывается в случаях:

- не соответствия заявителя категории лиц, указанных в п. 1.2. настоящего регламента;
- истечения срока обращения за назначением единовременного и ежемесячного пособия.

2.9.2. Если причины отказа в назначении пособия, выявленные в ходе приема документов, могут быть устранены, то они устраняются (повторно заполняется бланк заявления, делается ксерокопия документов).

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- истечения срока выплаты ежемесячного и (или) единовременного пособия;
- смерть ребенка;
- снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства на территории Белгородской области, а также выбытие гражданина за пределы Белгородской области;
- лишение родительских прав;
- привлечение к уголовной ответственности в виде лишения свободы;
- смерть гражданина, признание его безвестно отсутствующим.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в день обращения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению информационных стендов.

2.13.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.13.1.1. Здание (строение) органа социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего государственную услугу.

2.13.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

2.13.1.5. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.

2.13.1.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные вывески с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графиком работы.

2.13.1.7. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.1.8. Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной безопасности, а также средствами пожаротушения.

2.13.1.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м и в высоту не менее 1,10 м. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14).

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения, а также регулярно обновляться.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение информирования населения о работе органа социальной защиты населения и предоставляемой государственной услуге (посредством размещения информации в СМИ, на официальном Интернет-сайте, в т.ч. с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»).

- ясность и качество информации порядке и условиях предоставления государственной услуги, информация о правах потребителя государственной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию органа социальной защиты населения (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию органа соцзащиты, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;

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

- оказание содействия заявителю в представлении необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного взаимодействия;

- предоставление заявителям возможности предоставления документов в электронном виде.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенность места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащённость мест специалистов органа социальной защиты, система «Электронная очередь»);

- компетентность специалистов органа социальной защиты населения в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания;

- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

- количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

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

- результаты служебных проверок;

- исполнение дисциплины;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

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

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

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

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

3. Административные процедуры

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

- прием и регистрация документов, необходимых для назначения и выплаты ежемесячного и (или) единовременного пособия – в день получения документов органами социальной защиты населения;

- формирование личного дела заявителя – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений и решений;

- принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного и (или) единовременного пособия – 10 рабочих дней со дня передачи ответственному должностному лицу сформированного личного дела заявителя;

- актуализация базы данных получателей ежемесячного и (или) пособия – постоянно в течение месяца;

- формирование выплатных документов ежемесячного и (или) единовременного пособия – 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении ежемесячного пособия;

- прекращение выплаты ежемесячного и (или) пособия – 10 рабочих дней со дня установления юридического факта о прекращении выплаты.

3.2. Документы, которые находятся в распоряжении органа социальной защиты населения: личное дело заявителя, распоряжение о назначении (прекращении, отказе в назначении) ежемесячного и (или) пособия, реестр получателей ежемесячного и (или) единовременного пособия.

3.3. Документы, которые необходимы органу социальной защиты населения для организации выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву:

- а) документы, удостоверяющие личность и регистрацию по месту жительства;

- б) документы, подтверждающие право на ежемесячное и (или) единовременное пособие;

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур при предоставлении государственной услуги определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования, предусмотренном Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.6. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения и выплаты единовременного (ежемесячного)

3.6.1. Прием, регистрация документов осуществляется при обращении заявителя в орган социальной защиты населения посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе;
- направление заявления в электронном виде, заверенное электронно-цифровой подписью (ЭЦП) и прилагаемых к нему документов согласно п. 2.6.4. настоящего регламента.

3.6.2. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения.

3.6.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в орган социальной защиты населения.

3.6.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.6.2.3. Специалист принимает документы и осуществляет проверку документов на:

- соответствие перечню, указанному в п.п. 2.7.4. требованиям п.п. 2.7.7. настоящего регламента;
- соответствие оснований, предусмотренных п.п. 2.8. настоящего регламента.

3.6.2.4. Специалист сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет (отождествляет) копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

3.6.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, неправильном заполнении заявления специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в рассмотрении документов на назначение единовременного и (или) ежемесячного пособия, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При волеизъявлении заявителя устранить основания для отказа, специалист приостанавливает представление документов и формирует перечень выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру

для заявителя и специалиста соответственно) и передает их заявителю для подписания.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист оказывает заявителю помощь в заполнении заявления.

При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает услуги ксерокопирования бесплатно.

3.6.2.6. При наличии полного пакета документов специалист вносит в Журнал регистрации заявлений и решений о назначении единовременного (ежемесячного) пособия (Далее – Журнал регистрации заявлений и решений) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема;
- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес).

3.6.2.7. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за единовременным (ежемесячным) пособием, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю по форме согласно Приложению № 2 (заявление) к настоящему регламенту.

3.6.2.8. Специалист оформляет отрывную расписку-уведомление о приеме письменного заявления и документов по форме, указанной в Приложении №2 к настоящему регламенту.

3.6.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – день обращения заявителя в орган социальной защиты населения.

3.6.2.10. Критерии принятия решения по организации назначения единовременного (ежемесячного) пособия:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям п.п. 2.6.4., 2.6.7. настоящего регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.7. настоящего регламента.

3.6.2.11. Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) документов, представленных гражданином.

3.6.2.12. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.6.3. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

3.6.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем документов в орган социальной защиты населения через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

3.6.3.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или должностными инструкциями.

3.6.3.3. Специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет соответствие или несоответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом и законодательством, право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.6.3.4. При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в п.п. 2.7.4, наличии оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает в течение 10 дней представленные документы через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

3.6.3.5. При соответствии представленных заявителем документов требованиям п. 2.6. настоящего регламента, специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

3.6.3.6. Датой приема заявления и необходимых документов, полученных через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе, считается дата, указанная на штампе конверта организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.6.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты получения документов органами социальной защиты населения.

3.6.3.8. Критерии принятия решения по организации выплаты единовременного (ежемесячного) пособия:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов, перечню указанного в п.п. 2.7.4., 2.7.7. настоящего регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего регламента.

3.6.3.9. Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) документов, представленных гражданином.

3.6.3.10. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.6.4. Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде в орган социальной защиты населения, заверенных ЭЦП.

3.6.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в электронном виде, заверенных ЭЦП в орган социальной защиты населения.

3.6.4.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения.

3.6.4.3. При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в п.п. 2.6.4, наличия оснований, предусмотренных п. 2.7. настоящего регламента специалист уведомляет заявителя по электронной почте о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по электронной почте.

3.6.4.4. При соответствии представленных заявителем документов требованиям п. 2.6. настоящего регламента, специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные по электронной почте.

3.6.4.5. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по электронной почте, считается дата отправки. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.6.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня, с даты поступления документом заявителем в органы социальной защиты населения в электронном виде.

3.6.4.7. Критерии принятия решения по организации выплаты единовременного (ежемесячного) пособия:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов, перечню указанного в п.п. 2.7.4., 2.7.7. настоящего регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего регламента.

3.6.4.8. Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) документов, представленных гражданином.

3.6.4.9. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.7. Формирование личного дела заявителя

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие документов ответственным специалистом и регистрация в Журнале регистрации заявлений и решений заявления.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.7.3. Специалист формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

3.7.4. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид социальной выплаты, номер домашнего

телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру персональной карточки учета в программном комплексе.

3.7.5. В случае, когда лицо, которому назначается ежемесячного и (или) единовременного пособия, является недееспособным, личное дело оформляется на имя законного представителя недееспособного лица.

3.7.6. В личное дело подшиваются документы, указанные в пункте 2.6.4. настоящего регламента.

3.7.7. Личное дело, сформированное на каждого получателя ежемесячного и (или) единовременного пособия, хранится в органе социальной защиты населения по месту получения ежемесячного и (или) единовременного пособия не менее 5 лет с момента прекращения выплаты ежемесячного пособия.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.7.9. Критерием принятия решения по организации выплаты единовременного (ежемесячного) пособия является завершенность формирования документов в личном деле заявителя.

3.7.10. Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя и передача его ответственным должностным лицом для принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного и (или) единовременного пособия.

3.7.11. Способ фиксации административного действия: визирование специалистом сформированного личного дела заявителя.

3.8. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного (единовременного) пособия

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление сформированного личного дела для принятия решения по назначению и выплате единовременного и (или) ежемесячного пособия должностному лицу.

3.8.2. Специалист рассматривает документы личного дела заявителя.

С целью установления права на назначение единовременного и (или) ежемесячного пособия специалист устанавливает:

- право заявителя на получение единовременного и (или) ежемесячного пособия;

-отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.8.1. настоящего регламента.

В случае принятия решения о необходимости дополнительной проверки сведений, представленных заявителем, решение о назначении/отказе в назначении ежемесячного и (или) единовременного пособия должно быть принято в срок, не превышающий 30 дней со дня

приема от гражданина заявления и документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выполнением административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения.

Руководитель органа социальной защиты населения:

- рассматривает документы, подшитые в личное дело;
- принимает решение (10 дней) о назначении единовременного и (или) ежемесячного пособия или решение об отказе в назначении ежемесячного и (или) единовременного пособия, подписывает и заверяет печатью органа социальной защиты населения.

3.8.4. Протокол решения о назначении пособия оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя. В случае принятия решения об отказе в назначении пособия, протокол решения об отказе в назначении пособия оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а другой направляется в адрес заявителя.

3.8.5. Личное дело заявителя возвращается подготовившему его специалисту органа социальной защиты населения.

3.8.6. По результатам рассмотрения специалист:

- на основании решения об отказе в назначении пособия вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений и решений;
- направляет письменное уведомление заявителю об отказе в назначении ежемесячного и (или) единовременного пособия в течение 5 дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования (Приложение № 7).

3.8.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня передачи ответственному должностному лицу сформированного личного дела заявителя. В случае направления запроса о получении ежемесячного и (или) единовременного пособия иным получателем пособия – не более 30 дней.

3.8.8. Критерии принятия решения:

- наличие у заявителя права на получение ежемесячного и (или) единовременного пособия;
- представление заявителем полного пакета документов, согласно п. 2.6.4 настоящего регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.8.1. настоящего регламента.

3.8.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного и (или) единовременного пособия.

3.8.10. Способ фиксации: протокол решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего,

проходящего военную службу по призыву, и (или) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

3.9. Актуализация базы данных получателей ежемесячного (единовременного) пособия

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление информации о внесении данных о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и (или) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.9.3. Специалист в течение месяца проводит актуализацию базы данных получателей пособия.

3.9.4. На основании сведений, полученных от организаций по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе:

- отмечает в программном комплексе данные о неполучении ежемесячного и (или) единовременного пособия, указывает причину не доставки денежных средств;

- выявляет получателей ежемесячного (единовременного) пособия, которым по сведениям отделений почтовой связи в течение 6 месяцев не осуществляется доставка денежных сумм.

3.9.5. Срок выполнения административной процедуры – постоянно в течение месяца с момента назначения ежемесячного и (или) единовременного пособия.

3.9.6. Результатом выполнения административной процедуры является внесение актуальных сведений в базу данных получателей ежемесячного и (или) единовременного пособия.

3.9.7. Способ фиксации: сохранение актуальных данных в программном комплексе.

3.10. Формирование выплатных документов ежемесячного (единовременного) пособия

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и (или) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

3.10.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.10.3. Специалист, не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, формирует автоматизированным способом в программном комплексе с использованием базы данных получателей ежемесячного (единовременного) пособия выплатные документы на получателей ежемесячного (единовременного) пособия. Выплата ежемесячного пособия осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.

3.10.4. Выплатные документы формируются отдельно по способу выплаты:

- списки на доставку ежемесячного пособия организациями по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

К спискам на доставку ежемесячного (единовременного) пособия прилагается сопроводительная опись, которую визирует специалист, начальник отдела и руководитель органа социальной защиты населения.

Опись содержит: период выплаты, наименование выплаты, количество человек, сумма к выплате, номер и дата платежного поручения.

Списки на выплату ежемесячного пособия на бумажном носителе и сопроводительная опись хранятся в течение 5 лет после выплаты ежемесячного пособия.

3.10.5. Сформированные выплатные документы подписываются главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения и скрепляются печатью.

Электронные списки заверяются электронной подписью главного бухгалтера и утверждаются электронной подписью руководителя органа социальной защиты населения.

3.10.6. Должностное лицо органа социальной защиты населения выплатные документы направляет в управление социальной защиты населения области.

3.10.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении ежемесячного (единовременного) пособия.

3.10.10. Результатом административной процедуры является завершенность формирования выплатных документов и передача списков на выплату ежемесячного и (или) единовременного пособия и платежных документов в управление социальной защиты населения области.

3.10.11. Способ фиксации: сформированные выплатные документы на перечисление ежемесячного (единовременного) пособия.

3.11. Прекращение выплаты ежемесячного (единовременного) пособия

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление от получателей ежемесячного (единовременного) пособия, а также организаций взаимодействующих с органами социальной защиты населения сведений о:

- смерти ребенка;
- снятии гражданина с регистрационного учета по месту жительства на территории Белгородской области, а также выбытие гражданина за пределы Белгородской области;
- лишении родительских прав;
- привлечении к уголовной ответственности в виде лишения свободы;
- смерти гражданина, признание его безвестно отсутствующим;
- истечении срока выплаты ежемесячного пособия.

3.11.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.11.3. Специалист, ответственный за выплату ежемесячного (единовременного) пособия в случае наступления событий, указанных в п.п. 2.8.3. готовит проект распоряжения о прекращении выплаты ежемесячного (единовременного) пособия с указанием причины прекращения выплаты пособия и передает его лицу, принимающему решение о прекращении выплаты ежемесячного (единовременного) пособия (начальнику органа социальной защиты населения).

3.11.4. Должностное лицо, принимающее решение о прекращении выплаты ежемесячного (единовременного) пособия, утверждает распоряжение о прекращении выплаты ежемесячного (единовременного) пособия и передает его специалисту, ответственному за выплату ежемесячного (единовременного) пособия.

3.11.5. Специалист, ответственный за выплату ежемесячного (единовременного) пособия:

- подшивает распоряжение о прекращении выплаты ежемесячного (единовременного) пособия в личное дело;
- готовит и направляет уведомление о прекращении выплаты ежемесячного (единовременного) пособия в течение 5 дней с указанием срока прекращения и причины прекращения выплаты ежемесячного (единовременного) пособия (Приложение № 6).

В том случае, если основанием для прекращения является смерть получателя или его переезд на постоянное место жительства, уведомление о прекращении выплаты ежемесячного (единовременного) пособия не направляется.

3.11.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня установления юридического факта о прекращении выплаты.

3.11.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного (единовременного) пособия.

3.11.8. Способ фиксации: распоряжение о прекращении выплаты ежемесячного (единовременного) пособия.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами органа социальной защиты населения, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником органа социальной защиты населения проверок исполнения должностными лицами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица органа социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

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

4.5. Проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа социальной защиты населения – плановые проверки, а также по конкретному обращению заявителя – внеплановые проверки.

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

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

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

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган социальной защиты населения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа социальной защиты населения, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления в орган социальной защиты населения.

5.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в орган социальной защиты населения остаются без рассмотрения в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц органов социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) орган, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

5.8. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

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

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
организации назначения единовременного
пособия беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву, и
ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную
службу по призыву

Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения,
справочных телефонах, графике работы и адресах электронной почты
для направления обращений

Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка»	309800, г. Алексеевка, пл. Победы, 75 uszn_alekseevka@mail.ru (234)3-17-55 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
МУ «Центр социальных выплат» г. Белгорода	308000, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62 socbel@belnet.ru 33-35-60, 33-30-83 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 9.00-18.00. Обед - 13.00-14.00
Управление социальной защиты населения Белгородского района Белгородской области	308007, г. Белгород, ул. Шершнева, 1 а usznbr@yandex.ru 31-16-92 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 9.00-18.00. Обед - 13.00-14.00
МУ «Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района»	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, 1а borsobes@belgtts.ru (246)5-26-42 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»	309990, г. Валуйки, ул. Горького, 4 valuszn@mail.ru (236)3-69-58 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района	309720, п. Вейделевка, ул. Мира, 14 oszn21@belgtts.ru (237)5-54-64

	Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»	309650, г.п. Волоконовка, ул. Комсомольская, 25 voszn@rambler.ru (235)5-10-34 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район»	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, 47 uszn-grayvoron@rambler.ru (261) 4-61-89 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
МУ «Управление по социальной политике» администрации Губкинского городского округа	309189, г. Губкин, ул. Мира, 14 socpolitka@yandex.ru (241)2-13-23 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Ивнянского района	309110, п. Ивня, ул. Ленина, 20 oszn ivnya@mail.ru (243)5-12-97 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района	309210, г. Короча, пл. Васильева, 13 sobeskor@mail.ru (231)5-54-74 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района	309870, с. Красное, ул. Подгорная, 1 OSZNKR@belgts.ru (262)5-25-94 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района	309920, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, 1 oszn gv@mail.ru (247)3-11-64 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
МУ «Управление социальной защиты населения» администрации Краснояружского района	309420, п. Красная Яруга, ул. Парковая, 38 а USZN K.Yaruga@mail.ru (263)4-62-29 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации	309640, г. Н.Оскол, ул. Гражданская, 44 usznnoskl@mail.ru

муниципального района «Новооскольский район»	(233)4-65-14 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Прохоровского района	309000, пгт. Прохоровка, ул. Советская, 57а prohoszn@mail.ru (242)2-12-46 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района	309310, п. Ракитное, пл. Советская, 4 uszn_pop@belgts.ru (245)5-54-76 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
МУ «Управление социальной защиты населения Ровеньского района»	309740, п. Ровеньки, ул. Ленина, 52 RovOszn@rambler.ru (238)5-52-90 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа	309530, г. Ст.Оскол, м-н Интернациональный, 15 usznstosk@mail.ru (25)24-53-28 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 9.00-18.00. Обед - 13.00-14.00
Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района	309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 6 kudlaevd@mail.ru (235)5-51-65 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района	309250, г. Шебекино, ул. Свободы, 17 shebuszn@belgts.ru (248)2-22-80 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского района	309070, г. Строитель, пер. Промышленный, 1 Yakovuszn@yandex.ru (244)5-29-33 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00

Приложение № 2
к Административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
организации назначения единовременного
пособия беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву, и
ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную
службу по призыву

Заявление

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Адрес регистрации по месту жительства, _____
 _____ ул. (переулок, проспект) _____
 д. _____, корп. _____, кв. _____

Адрес фактического проживания, _____ область,
 _____ район, г. _____, ул. (переулок, проспект)
 _____ д. _____, корп. _____, кв. _____ тел. _____

Прошу назначить мне:

- 1) **единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;**
- 2) **ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.**

(нужное подчеркнуть)

Паспорт (или документ, удостоверяющий личность)	Серия, номер	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

В соответствии с законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных» согласна на обработку указанных мной персональных данных оператором _____ 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.

Способ получения пособия: почтовыми переводами

Расписка – уведомление

Заявление гр. _____
 Я, ознакомлена с тем, что должна известить отдел по выплате пособий, компенсаций о досрочном увольнении отца ребенка и других случаях прекращения им военной службы по призыву, не позднее чем в месячный срок.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ подпись

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Расписка – уведомление

Заявление гр. _____
 Я, ознакомлена с тем, что должна известить отдел по выплате пособий, компенсаций о досрочном увольнении отца ребенка и других случаях прекращения им военной службы по призыву, не позднее чем в месячный срок.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
организации назначения единовременного
пособия беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву, и
ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную
службу по призыву

Блок – схема предоставления государственной услуги



Приложение № 4
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий по
организации назначения единовременного
пособия беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву,
и ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную
службу по призыву

Журнал регистрации заявлений и решений о назначении ежемесячного
пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную
службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема 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 № 5
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий по
организации назначения единовременного
пособия беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву,
и ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную
службу по призыву

Журнал регистрации решений об отказе в назначении единовременного
пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную
службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

№ 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 и пособия	Наименование пособия, в назначении которого отказано	Число, месяц и год рождения ребенка, 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 № 6
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий по
организации назначения
единовременного пособия беременной
жене военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву, и
ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную
службу по призыву

Письменное уведомление
о прекращении выплаты единовременного пособия беременной жене
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и
ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

Адрес получателя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
о прекращении выплаты единовременного пособия беременной жене
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и
ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву

Уважаемая _____!
 Уведомляем Вас о прекращении выплаты **единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву:** _____

_____ Основание прекращения

Начальник органа
 социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
 тел. _____

**Приложение № 7
к Административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий по
организации назначения единовременного
пособия беременной жене
военнослужащего, проходящего военную
службу по призыву, и ежемесячного
пособия на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву**

Письменное уведомление

**об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного
пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по
призыву**

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

**об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного
пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по
призыву**

Уважаемая _____!

Уведомляем об отказе в назначении выплаты единовременного пособия
беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и
ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную
службу по призыву: _____

_____ Основание отказа

Приложение: решение об отказе в назначении выплаты единовременного
пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по
призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву

Начальник органа
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О., тел. _____

Приложение № 8
к Административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий по
организации назначения единовременного
пособия беременной жене
военнослужащего, проходящего военную
службу по призыву, и ежемесячного пособия
на ребенка военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву

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

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