

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства социальной защиты населения Амурской области по предоставлению государственной услуги «Назначение социальной поддержки, выплата пособия на ребенка и ежемесячных денежных выплат»

Утвержден

приказом министра социальной защиты населения Амурской области
от 15.02.2016 № 49 (в ред. приказа МСЗН АО от 23.05.2019 № 174, приказа МСЗН АО от
18.11.2019 № 377)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение социальной поддержки, выплата пособия на ребенка и ежемесячных денежных выплат» (далее – административный регламент) являются:

отношения, связанные с назначением и выплатой гражданам пособия на ребенка, ежемесячной денежной выплаты (далее – ЕДВ) беременным женщинам, ЕДВ кормящим матерям, ЕДВ на детей первых трех лет жизни (далее – социальная поддержка);
определение сроков и последовательности административных процедур, административных действий, принятия решений органами, предоставляющими государственную услугу;
порядок взаимодействия между заявителями и органами, предоставляющими государственную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
иные требования к предоставлению государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на получение государственной услуги «Назначение социальной поддержки, выплата пособия на ребенка и ежемесячных денежных выплат» являются граждане Российской Федерации, проживающие (пребывающие) на территории Амурской области из числа имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения по области и по северной зоне области, установленного губернатором области:

- 1) беременные женщины в период беременности с 13 недель и до ее исхода;
- 2) кормящие матери – женщины в период грудного вскармливания, но не более чем до достижения ребенком возраста одного года;
- 3) родители (усыновители, опекуны, приемные родители) на ребенка, совместно с ними проживающего, со дня рождения ребенка (усыновления, установления опеки) и до достижения им возраста трех лет.

В отношении выплаты пособия на ребенка заявителями на предоставление государственной услуги являются родители (усыновители, опекуны (попечители), приемные родители) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) совместно проживающего с ним ребенка с месяца рождения (усыновления, установления опеки (попечительства) до достижения им возраста шестнадцати лет (на ребенка, обучающегося в общеобразовательной организации – до завершения обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет), имеющие среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения по области и по северной зоне области, установленного губернатором области:

граждане Российской Федерации, проживающие (пребывающие) на территории Амурской области;

постоянно проживающие на территории области иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы;

временно проживающие на территории области и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством иностранные граждане и лица без гражданства.

Государственная услуга не предоставляется:

гражданам Российской Федерации (иностранцам и лицам без гражданства), дети которых находятся на полном государственном обеспечении, за исключением пребывающих в семьях опекунов, попечителей, приемных родителей;

гражданам Российской Федерации (иностранцам и лицам без гражданства), лишенным родительских прав либо ограниченным в родительских правах;

гражданам Российской Федерации, выбывшим на постоянное место жительства за пределы Амурской области.

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться их законные представители (если в качестве заявителей выступают дети, не достигшие возраста 16 лет, недееспособные лица, лица с ограниченной дееспособностью), либо лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о местах нахождения и графике работы государственных казенных учреждений – управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам области (далее – УСЗН), предоставляющих государственную услугу, размещается на зданиях, в которых располагается каждое УСЗН, на официальном сайте министерства социальной защиты населения Амурской области (далее – министерство) (приложение № 1 к административному регламенту).

Информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, указанных в пункте 2.2 административного регламента, размещается в местах расположения указанных организаций, на их официальных сайтах, на официальных сайтах органов исполнительной власти Амурской области, которым подведомственны указанные организации, а так же уточняется в справочных службах муниципальных образований.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- 1) на официальном Интернет-сайте министерства (www.szn.amurobl.ru);
- 2) на информационных стендах в УСЗН;
- 3) на информационных стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
- 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;
- 5) в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее – РПГУ) в сети Интернет по адресу: <http://www.gu.amurobl.ru/>.

Информация о местах нахождения, графике работы и процедуре предоставления государственной услуги также может быть получена гражданами по единым социальным телефонам в УСЗН и министерстве (приложение № 2 к административному регламенту). Информирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

На информационных стендах в местах ожидания или местах информирования посетителей размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- блок-схема порядка предоставления государственной услуги (приложение № 3 к административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- режим приема граждан специалистами УСЗН;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

На РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) описание заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на РПГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга - назначение социальной поддержки, выплата пособия на ребенка и ежемесячных денежных выплат.

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу, и участвующих в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется УСЗН.

В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы и организации:

- 1) МФЦ – в части приема от граждан заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и последующей передачи принятых документов в УСЗН;
- 2) территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации - в части предоставления сведений о размере пенсий, материального обеспечения и иных выплат заявителя и членов его семьи за 3 месяца, предшествующие месяцу обращения за социальной поддержкой; о страховом номере лицевого счета заявителя и несовершеннолетних членов его семьи в системе обязательного пенсионного страхования;
- 3) органы, осуществляющие пенсионное обеспечение в соответствии с Законом Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную

- службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, и их семей», по месту жительства заявителя - в части предоставления сведений о размере полученных заявителем и членами его семьи за 3 месяца, предшествующие месяцу обращения за социальной поддержкой, пенсий, материального обеспечения и иных выплат, осуществляемых указанными органами;
- 4) учреждения, предприятия, организации любой формы собственности - в части предоставления сведений о размере всех видов выплат, получаемых по месту работы гражданами, претендующими на получение государственной услуги, и членами их семей;
- 5) учреждения высшего и среднего профессионального образования - в части предоставления сведений о размере стипендий, получаемых гражданами, претендующими на получение государственной услуги, и членами их семей;
- 6) территориальные органы государственной службы занятости населения – в части предоставления сведений о размере получаемых заявителем и членами его семьи пособий по безработице и других выплат безработным или об отсутствии таких выплат (для лиц, имеющих статус безработных);
- 7) органы местного самоуправления - в части предоставления сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье, за 3 месяца, предшествующие месяцу обращения за социальной поддержкой;
- 8) территориальные органы Фонда социального страхования – в части предоставления сведений о размере выплат заявителю и членам его семьи за 3 месяца, предшествующие месяцу обращения за социальной поддержкой;
- 9) органы, уполномоченные на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, – в части предоставления сведений о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении совместно с заявителем; о постоянном проживании должника по алиментным обязательствам на территории иностранного государства;
- 10) Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Амурской области – в части предоставления справки о нахождении в учреждении должника по алиментным обязательствам (отбывает наказание, находится под арестом, к нему применены принудительные меры медицинского характера, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения судебного постановления;
- 11) территориальные органы ЗАГС – в части предоставления сведений об основаниях внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка;
- 12) территориальные органы Министерства обороны Российской Федерации – в части предоставления сведений о прохождении родителем ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы);
- 13) Управление Федеральной службы судебных приставов по Амурской области – в части предоставления сведений о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;
- 14) муниципальные и иные учреждения, организации в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в компетенцию которых входит выдача документов о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства (пребывания), – в части выдачи справок о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении совместно с заявителем;
- 15) медицинские организации – в части выдачи справок:

о сроке беременности;

о том, что ребенок находится на грудном вскармливании;

16) военные образовательные организации высшего образования – в части выдачи справки, подтверждающей факт учебы и не заключения с родителем ребенка контракта;

17) общеобразовательные организации – в части выдачи справки об учебе ребенка с указанием срока завершения обучения.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) назначение и выплата гражданину пособия на ребенка, ЕДВ беременным женщинам, ЕДВ кормящим матерям, ЕДВ на детей первых трех лет жизни;

б) принятие решения об отказе в назначении пособия на ребенка, ЕДВ беременным женщинам, ЕДВ кормящим матерям, ЕДВ на детей первых трех лет жизни.

Результат предоставления государственной услуги представляется заявителю в форме документа на бумажном носителе либо в форме информирования в соответствии с подпунктом 3.13.5 пункта 3.13 раздела III административного регламента.

Копия решения о назначении социальной поддержки на бумажном носителе направляется (вручается) гражданину (представителю) (в случае указания гражданином (представителем) в заявлении о назначении социальной поддержки о необходимости его получения) в течение 10 дней с даты принятия решения о назначении социальной поддержки.

Уведомление об отказе в назначении социальной поддержки на бумажном носителе направляется УСЗН гражданину в течение 10 дней с даты принятия соответствующего решения с указанием основания отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Пособие на ребенка, ЕДВ беременным женщинам, ЕДВ кормящим матерям, ЕДВ на детей первых трех лет жизни назначается:

а) в случае, если заявителем (представителем) при подаче заявления представлены все документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, в том числе документы, представляемые по собственной инициативе, указанные в пункте 2.7 административного регламента, решение о назначении пособий принимается в течение 10 дней со дня регистрации заявления;

б) в случае, если заявителем (представителем), при подаче заявления представлены только документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, решение о назначении пособий принимается в течение 10 дней со дня поступления в УСЗН сведений, указанных в пункте 3.3 административного регламента, при условии, что наличие данных сведений, необходимо для данной категории заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) социальной поддержки исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в УСЗН.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

Законом Амурской области от 11.07.2014 № 388-ОЗ «О социальной поддержке граждан, имеющих детей» (далее – Закон АО от 11.07.2014 № 388-ОЗ);

постановлением Правительства Амурской области от 28.11.2014 № 709 «Об утверждении Порядка назначения социальной поддержки, выплаты пособия на ребенка и ежемесячных денежных выплат и Порядка учета доходов при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающей беременной женщины в целях определения права на социальную поддержку»;

постановлением губернатора Амурской области «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основанным социально-демографическим группам населения Амурской области» за соответствующий квартал текущего года.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляемых заявителем

2.6.1. Для назначения социальной поддержки заявителя (их представители) подают в УСЗН (МФЦ) по месту жительства (пребывания) заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту вместе с документами согласно перечню.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копия;

документ, подтверждающий факт проживания заявителя и его семьи на территории обслуживания УСЗН (договор найма или аренды жилого помещения, справка жилищного или жилищно-строительного кооператива или иные документы), в случае, если семья не зарегистрирована по месту жительства (пребывания) на территории обслуживания УСЗН; справки о доходах, за исключением справки о размере пенсий, материального обеспечения и иных выплат, осуществляемых органами пенсионного обеспечения; справки о размере выплат, осуществляемых УСЗН; справки о размере выплат, осуществляемых Фондом социального страхования; справки о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье; справки о размере получаемых пособий по безработице и других выплат безработным или об отсутствии таких выплат (для лиц, имеющих статус безработных);

в случае прекращения трудовых отношений - трудовая книжка и ее копия, выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

в случае отсутствия трудовой книжки в заявлении указываются сведения о том, что заявитель (члены семьи) трудовой книжки не имеет(ют), не работает(ют) по трудовому договору, не осуществляет(ют) деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится(ятся) к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

в случае подачи заявления представителем – документ, подтверждающий полномочия

действовать от имени заявителя, с документом, удостоверяющим личность представителя, и их копии.

Дополнительно с документами, указанными в абзацах втором-восьмом настоящего пункта, заявители представляют:

1) для назначения ЕДВ беременным женщинам:

справка медицинской организации о сроке беременности;

2) для назначения ЕДВ кормящим матерям:

а) справка медицинской организации о том, что ребенок находится на грудном вскармливании;

б) свидетельство о рождении ребенка, выданное органом записи актов гражданского состояния Российской Федерации, и его копия либо свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, и его копия – при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, и его копия – при рождении ребенка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в г. Гаага 05.10.1961;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, и его копия – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в г. Гаага 05.10.1961;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, и его копия – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в г. Минск 22.01.1993;

3) для назначения ЕДВ на детей первых трех лет жизни:

а) копия документа, удостоверяющего личность второго родителя (усыновителя) ребенка, – в случае если брак между родителями (усыновителями) ребенка не расторгнут;

б) решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и его копия - на ребенка, находящегося под опекой;

в) свидетельство о рождении ребенка, выданное органом записи актов гражданского состояния Российской Федерации, и его копия либо свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, и его копия – при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке

переводом на русский язык, и его копия – при рождении ребенка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в г. Гаага 05.10.1961;
документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, и его копия – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в г. Гаага 05.10.1961;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, и его копия – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в г. Минск 22.01.1993;

г) свидетельство о расторжении брака и его копия – в случае расторжения брака между родителями (усыновителями) ребенка;

4) для назначения пособия на ребенка:

а) копия документа, удостоверяющего личность второго родителя (усыновителя) ребенка, – в случае если брак между родителями (усыновителями) ребенка не расторгнут;

б) решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) и его копия – на ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

в) свидетельство о рождении ребенка, выданное органом записи актов гражданского состояния Российской Федерации, и его копия либо свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, и его копия – при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, и его копия – при рождении ребенка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в г. Гаага 05.10.1961;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, и его копия – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в г. Гаага 05.10.1961;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, и его копия – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в г. Минск 22.01.1993;

- г) свидетельство о расторжении брака и его копия – в случае расторжения брака между родителями (усыновителями) ребенка;
- д) справка военной образовательной организации высшего образования с подтверждением факта не заключения с родителем ребенка контракта – в случае обучения родителя ребенка в военной образовательной организации высшего образования;
- е) справка об учебе ребенка в общеобразовательной организации с указанием срока завершения обучения – в случае обращения за ежемесячным пособием на ребенка, достигшего возраста шестнадцати лет.

При расхождении в представленных документах фамилии, имени, отчества ребенка и(или) родителей с заявлением представляются документы, подтверждающие родственные отношения, и их копии: свидетельство о заключении брака, либо свидетельство о расторжении брака, либо свидетельство о перемене имени и т.д.

В случае если для назначения социальной поддержки необходима обработка персональных данных иного лица при обращении за назначением социальной поддержки, с заявлением дополнительно представляются документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица согласно приложению № 5 к административному регламенту.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, подаются гражданами либо их представителями на бумажном носителе (в том числе почтовым отправлением) в УСЗН, либо в форме электронных документов посредством РПГУ. Заявление может быть подано гражданами либо их представителями посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления и документов в электронной форме посредством РПГУ, заявителем в течение 10 дней со дня регистрации заявления, поданного в форме электронного документа, представляются в УСЗН оригиналы документов для сверки их с электронными документами. При подаче заявления посредством ЕПГУ документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются гражданами либо их представителями в УСЗН в течение 10 дней со дня регистрации заявления, поданного в форме электронного документа.

Специалист УСЗН (МФЦ), в должностные обязанности которого входит прием заявлений и документов, необходимых для получения социальной поддержки, в случае отсутствия копий документов, самостоятельно снимает копии документов представленных заявителем, в случае предоставления копий заявителем сличает с оригиналом, заверяет подлинность копий, приобщает к заявлению и возвращает оригиналы этих документов заявителю.

При заверении соответствия копии документа подлиннику, ниже реквизита «Подпись» специалист проставляет:

- заверительную надпись «верно»;
- должность лица, заверившего копию;
- личную подпись;
- расшифровку подписи (инициалы, фамилию);
- дату заверения.

2.6.2. УСЗН не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением гражданам социальной поддержки;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления социальной поддержки, либо в назначении социальной поддержки, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления социальной поддержки, после первоначальной подачи заявления о назначении социальной поддержки;

б) наличие ошибок в заявлении о назначении социальной поддержки и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления социальной поддержки, либо в назначении социальной поддержки и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления социальной поддержки, либо в назначении социальной поддержки;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица УСЗН (МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления социальной поддержки, либо в назначении социальной поддержки, о чем в письменном виде за подписью руководителя УСЗН (МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления социальной поддержки, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

УСЗН не вправе отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления социальной поддержки, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления социальной поддержки, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления социальной поддержки, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

По собственной инициативе заявителем в дополнение к документам, указанным в подпункте 2.6.1 административного регламента, в УСЗН (МФЦ) могут быть представлены:

1) справка о размере выплат, осуществляемых Фондом социального страхования;

2) справка о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье;

3) справка о размере пенсий, материального обеспечения и иных выплат, осуществляемых органами пенсионного обеспечения;

4) справка территориального органа службы занятости населения, подтверждающая отсутствие выплаты или размер получаемых всех видов пособий по безработице и других выплат безработным, – для лиц, имеющих статус безработных.

Для решения вопроса о назначении пособия на ребенка в повышенном размере заявителем

по собственной инициативе могут быть представлены:

- а) на детей одиноких матерей – справка органов ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка;
- б) на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов либо когда взыскание алиментов невозможно, один из следующих документов:
 - справка о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;
 - справка соответствующего учреждения о нахождении у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения судебного постановления;
 - копия документа, подтверждающего факт постоянного проживания должника на территории иностранного государства;
- в) на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву:
 - справка из воинской части о прохождении родителем ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы).

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- а) представление неполного пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 административного регламента, либо наличие в представленных документах заведомо недостоверных сведений;
- б) несоответствие представленных документов установленным требованиям:
 - копии документов заверены в установленном законодательством порядке;
 - документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие права на социальную поддержку в соответствии с Законом АО от 11.07.2014 № 388-ОЗ;
- 2) непредставление документов, установленных в перечне, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента;
- 3) представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) неполные сведения;
- 4) непредставление заявителем в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, поданного в электронной форме посредством РПГУ, оригиналов документов, за исключением электронных документов, поданных в соответствии с требованиями

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

5) непредставление заявителем в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, поданного посредством ЕПГУ, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неполучение назначенной социальной поддержки в течение шести месяцев подряд (выплата приостанавливается начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок).

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Сроки ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди одного человека при подаче документов в УСЗН (МФЦ) на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в виде принятого УСЗН решения о назначении (отказе в назначении) социальной поддержки, в случае личного обращения заявителя за его получением, не должно превышать 15 минут.

Вызов следующего по очереди заявителя производится специалистом УСЗН (МФЦ), ведущим прием.

Во избежание очередей в местах предоставления государственной услуги используется предварительная запись на прием.

При предварительной записи гражданин сообщает свою фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных и электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении гражданину выдается талон-подтверждение предварительной записи.

График приема граждан должностными лицами УСЗН (МФЦ), предоставляющего государственную услугу, устанавливается руководителем УСЗН (МФЦ).

Консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется и в не приемные дни.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением регистрируется в день подачи гражданином заявления с полным пакетом документов, предусмотренных п. 2.6.1 административного регламента.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением и

направленный в электронном виде посредством Портала, регистрируется в день его поступления (с приложением электронных копий документов, предусмотренных п.2.6.1 административного регламента) в УСЗН.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением и направленный в УСЗН с полным пакетом документов по почте, регистрируется в день его поступления в УСЗН.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением, поданным в МФЦ, с полным пакетом документов, регистрируется в день их поступления от МФЦ в УСЗН.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о получении услуг в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается локальными нормативными актами указанных организаций.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Участок, прилегающий к зданию УСЗН, рекомендовано обеспечить парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание УСЗН должен быть оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В случае невозможности обеспечить беспрепятственный доступ маломобильным группам населения в здание, в УСЗН должна быть предусмотрена услуга сопровождения инвалидов и граждан, имеющих расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи при перемещении в здании, предусмотрена установка кнопки вызова.

В здании УСЗН должны быть созданы условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Поверхность ступеней при входе в здание должна иметь антискользящее покрытие.

Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой.

Зоны оказания услуг должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля. Рекомендуется размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (зоны оказания услуг). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение зон оказания услуг на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Зоны оказания услуг рекомендуется оборудовать:

системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);
электронной системой управления очередью (по возможности);
средствами информационной доступности (таблички, указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В зонах оказания услуг размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников УСЗН.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания по возможности обеспечиваются санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

$Св = \frac{\text{Установленный регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги}} * 100\%$

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента.

2. Доступность:

$Дос = Дтел + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит,$

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону,

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону;

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

Дб/б с= 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

Д б/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде,

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде;

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами других лиц, изучать нормативные документы;

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

Показатель 65% и более является положительным и соответствует требованиям регламента.

3. Качество (Кач): $Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт$,

где

$Кдокум = \frac{\text{количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты)}}{\text{количество предусмотренных регламентом документов}} * 100\%$.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$Кобслуж = 100\%$, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$Кобмен = \frac{\text{количество документов, полученных без участия заявителя}}{\text{количество предусмотренных регламентом документов}} * 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

$Кфакт = \frac{\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}}{\text{количество заявителей}} * 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4. Удовлетворенность (Уд):

$Уд =$

$100 - ($

$\frac{\text{Количество обжалований при предоставлении услуги}}{\text{количество заявителей}}$

$\times 100)$

$\frac{\text{количество заявителей}}{\text{количество заявителей}}$

Значение показателя «Уд» не менее 98 свидетельствует об удовлетворенности качеством предоставления услуг.

Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

2.16. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.16.1. Пособие на ребенка в повышенном размере на детей одиноких матерей назначается и выплачивается:

- 1) если в свидетельстве о рождении детей отсутствует запись об отце ребенка или запись произведена в установленном порядке по указанию матери. При вступлении одинокой матери в брак за ней сохраняется право на получение в повышенном размере пособия на детей, родившихся до вступления в брак (за исключением случаев, предусмотренных абзацем пятым настоящего пункта);
- 2) при усыновлении (удочерении) ребенка женщиной, не состоящей в браке. При этом право на пособие на ребенка в повышенном размере возникает с месяца, в котором она записана в книге записей актов гражданского состояния в качестве матери;
- 3) при передаче в установленном порядке детей одинокой матери на воспитание опекуну или попечителю, приемному родителю (вследствие смерти матери, ее болезни, объявления умершей, лишения родительских прав, ограничения в родительских правах, признания безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), отбывания наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождения в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонения от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказа взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений).

Пособие на ребенка в повышенном размере не назначается и не выплачивается, если лицо, от которого мать родила ребенка, признано в установленном порядке отцом ребенка или если ребенок усыновлен (удочерен) при вступлении матери в брак.

В случае установления отцовства и внесения сведений об отце в актовую запись о рождении ребенка выплата пособия на ребенка в повышенном размере прекращается начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором были внесены изменения сведений об отце в актовую запись о рождении ребенка органами ЗАГС.

2.16.2. Пособие на ребенка в повышенном размере на детей, родители (родитель) которых уклоняются от уплаты алиментов, либо когда взыскание алиментов невозможно, назначается и выплачивается, если судебное постановление о взыскании алиментов на детей с лиц, обязанных их уплачивать, не исполняется в случаях:

- 1) розыска их органами внутренних дел, судебными приставами-исполнителями на основании определений судов и постановлений следственных органов, постановлений судебного пристава-исполнителя в связи с уклонением от уплаты алиментов, привлечением к уголовной ответственности за совершение преступления и по иным основаниям;
- 2) отсутствия у них заработка, с которого могут быть взысканы алименты, в период отбывания наказания в исправительных учреждениях (исправительных колониях, воспитательных колониях, тюрьмах, лечебных исправительных учреждениях);
- 3) применения к ним принудительных мер медицинского характера;
- 4) отсутствия у них заработка во время нахождения под арестом (в изоляторах временного содержания, следственных изоляторах и т.п.), прохождения судебно-медицинской экспертизы на основании постановлений следственных органов или суда, в период судебного спора в связи с увольнением с работы по инициативе администрации или

рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке вопроса о возмещении ущерба, причиненного незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры или суда, а также в других случаях, когда исполнение судебного постановления невозможно по не зависящим от этих лиц причинам;

5) постоянного проживания этих лиц на территории иностранных государств.

При установлении места жительства (нахождения) родителя, уклоняющегося от уплаты алиментов, и прекращении его розыска органами внутренних дел выплата пособия на ребенка в повышенном размере на основании уведомления получателя указанного пособия прекращается, начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором было установлено место жительства (нахождения) родителя.

2.16.3. Пособие на ребенка в повышенном размере на детей военнослужащих назначается и выплачивается в период:

- 1) нахождения родителя ребенка на военной службе по призыву;
- 2) обучения родителя ребенка в военной образовательной организации высшего образования до заключения контракта о прохождении военной службы.

2.16.4. Предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ по принципу «одного окна», после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с УСЗН и министерством, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.16.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются: предоставление гражданам информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах РПГУ, ЕПГУ;

подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого заявления и документов с использованием РПГУ; подача заявителем заявления для предоставления государственной услуги и прием такого заявления с использованием ЕПГУ;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, правовая оценка документов;
- 2) регистрация документов, представленных заявителем;
- 3) запрос сведений, необходимых для принятия решения о назначении социальной поддержки, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) принятие решения о назначении (отказе в назначении) социальной поддержки;
- 5) формирование личного дела получателя социальной поддержки;
- 6) формирование выплатных документов;
- 7) подтверждение права на получение пособия на ребенка, ЕДВ на детей первых трех лет жизни;
- 8) приостановление выплаты финансовых средств социальной поддержки;
- 9) возобновление выплаты финансовых средств социальной поддержки;
- 10) перерасчет размеров социальной поддержки;
- 11) прекращение выплаты финансовых средств социальной поддержки;

- 12) организация возврата необоснованно полученных сумм социальной поддержки;
- 13) предоставление государственной услуги в электронной форме.

3.1. Прием, правовая оценка документов

Основанием для начала исполнения государственной услуги является:

- а) личное обращение гражданина (представителя) в УСЗН (МФЦ) с комплектом документов, необходимых для назначения социальной поддержки;
- б) поступление в УСЗН заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для принятия решения о назначении социальной поддержки, почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи (дата поступления документов определяется по почтовому штемпелю, проставленному на конверте; обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе);
- в) поступление в УСЗН электронного заявления и приложенных к нему электронных копий документов с использованием Портала;
- г) поступление в УСЗН электронного заявления посредством ЕПГУ;
- д) поступление в УСЗН из МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист УСЗН (МФЦ), ответственный за прием заявления и документов, устанавливает:

- а) личность заявителя, для чего проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) наличие у заявителя факта проживания на обслуживаемой территории;
- в) наличие у заявителя права на получение социальной поддержки.

Срок выполнения административной процедуры составляет от 5 до 15 минут на каждого заявителя.

При приеме документов специалист УСЗН (МФЦ) проверяет:

- а) наличие всех документов, подлежащих представлению лично заявителем, необходимых для назначения социальной поддержки;
- б) правильность заполнения заявления;
- в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя).

Специалист УСЗН (МФЦ) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в подпункте «б» п. 2.8 административного регламента.

Специалист УСЗН (МФЦ) сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист УСЗН (МФЦ) помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение пособия на ребенка, ЕДВ беременным женщинам, ЕДВ кормящим матерям, ЕДВ на детей первых трех лет жизни, заявления через представителя в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в заявлении, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя и дате его

выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью представителя с проставлением даты представления заявления.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям, неправильном заполнении заявления специалист УСЗН (МФЦ) уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении социальной поддержки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

В случае если к заявлению, направленному по почте в организацию, назначающую социальную поддержку, приложены не все документы, предусмотренные административным регламентом, или приложены ненадлежащим образом заверенные копии, УСЗН возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок, с даты получения (регистрации) этих документов, заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Документы, принятые специалистом МФЦ, заверяются и передаются в трехдневный срок в УСЗН.

При установлении факта представления неполного пакета документов или несоответствия установленным требованиям документов, поступивших в УСЗН от МФЦ, специалист в течение 2 рабочих дней со дня их поступления возвращает документы в МФЦ с указанием перечня недостающих документов либо выявленных в документах несоответствий.

Полный пакет документов, оформленных в соответствии с требованиями, указанными в п. 2.8 административного регламента, принимается от заявителя (МФЦ).

Срок выполнения административной процедуры составляет от 5 до 15 минут на каждого заявителя.

3.2. Регистрация документов, представленных заявителем

Основанием для начала данной административной процедуры является прием документов от заявителя.

Принятые к рассмотрению документы регистрируются в едином Журнале учета заявлений граждан и решений УСЗН о назначении социальной поддержки, выплате пособия на ребенка и ежемесячных денежных выплат (далее – Журнал регистрации).

Журнал регистрации ведется специалистом по установленной форме (приложение № 6 к административному регламенту).

Журнал регистрации состоит из двух частей: первая – отражает факт приема заявления и его регистрацию, вторая – содержит информацию о принятом решении.

Обязательными графами первой части Журнала регистрации являются:

- а) регистрационный номер заявления (соответствует порядковому номеру);
- б) дата приема заявления с документами (дата получения документов по почте, в электронной форме посредством РПГУ, от МФЦ);
- в) дата приема заявления, поданного посредством ЕПГУ;
- г) ФИО заявителя;
- д) адрес проживания.

Обязательными графами второй части являются:

- а) дата рождения ребенка, на которого назначается пособие, ЕДВ детям первых трех лет жизни;

- б) дата и номер решения о назначении социальной поддержки (отказе в назначении социальной поддержки с указанием причины отказа);
- в) вид социальной поддержки;
- г) размер социальной поддержки;
- д) сроки предоставления социальной поддержки;
- е) номер личного дела получателя социальной поддержки.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя УСЗН. Все исправления в Журнале регистрации должны быть заверены отметкой «исправленному верить» и подписью специалиста.

Срок выполнения административной процедуры составляет от 5 до 15 минут на каждого заявителя.

Специалист МФЦ регистрирует представленное заявление и документы в информационно-программной системе МФЦ (при ее наличии).

3.3. Запрос сведений, необходимых для принятия решения о назначении социальной поддержки в рамках межведомственного информационного взаимодействия

В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, специалист УСЗН (МФЦ) в течение 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя:

оформляет запросы в электронном виде через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия либо на бумажном носителе;

передает на подпись руководителю (заместителю руководителя) УСЗН запросы, оформленные на бумажном носителе;

регистрирует запросы в установленном порядке;

направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

Направление запросов на бумажном носителе осуществляется по формам согласно приложениям № 7 - 13 к административному регламенту с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных следующими способами:

почтовым отправлением;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

иными способами, не противоречащими законодательству.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия УСЗН (МФЦ) запрашивают:

1) в органе местного самоуправления - сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье, за 3 месяца, предшествующие месяцу обращения за социальной поддержкой – по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту;

2) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации сведения: о размере пенсий, материального обеспечения и иных выплат заявителя и членов его семьи за 3 месяца, предшествующие месяцу обращения за социальной поддержкой – по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту; о страховом номере лицевого счета заявителя и несовершеннолетних членов его семьи в системе обязательного пенсионного страхования;

3) в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение в соответствии с Законом

Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, и их семей», по месту жительства заявителя – сведения о размере полученных заявителем и членами его семьи за 3 месяца, предшествующие месяцу обращения за социальной поддержкой, пенсий, материального обеспечения и иных выплат, осуществляемых указанными органами – по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту;

4) в территориальном органе службы занятости населения – сведения о размере получаемых заявителем и членами его семьи пособий по безработице и других выплат безработным или об отсутствии таких выплат (для лиц, имеющих статус безработных) – по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту;

5) в территориальном органе Фонда социального страхования – сведения о размере выплат заявителю и членам его семьи за 3 месяца, предшествующие месяцу обращения за социальной поддержкой;

6) в УФСИН по Амурской области – справку соответствующего учреждения о нахождении в учреждении должника по алиментным обязательствам (отбывает наказание, находится под арестом, к нему применены принудительные меры медицинского характера, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения судебного постановления – по форме согласно приложению № 9;

7) в территориальных органах ЗАГС – сведения об основаниях внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка – по форме согласно приложению № 10 к административному регламенту;

8) в органе, уполномоченном на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции сведения:

о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении совместно с заявителем – по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту;

о постоянном проживании должника по алиментным обязательствам на территории иностранного государства – по форме согласно приложению № 11 к административному регламенту;

9) в территориальных органах Министерства обороны Российской Федерации – сведения о прохождении родителем ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы) – по форме согласно приложению № 12;

10) в Управлении Федеральной службы судебных приставов по Амурской области – сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено – по форме согласно приложению № 13.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Днем направления запроса считается соответственно дата почтового отправления, дата электронного запроса, зафиксированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на извещении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зафиксированная в единой системе

межведомственного электронного взаимодействия.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос должные лица УСЗН (МФЦ) приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются для принятия решения в рамках предоставления государственной услуги.

Принятое от заявителя заявление о назначении социальной поддержки с документами, полученными в результате межведомственного взаимодействия, направляется МФЦ в УСЗН в течение одного дня со дня получения МФЦ ответов на запросы, направленные в рамках межведомственного взаимодействия.

Если ответы не поступают в срок, установленный для принятия решения о назначении социальной поддержки, заявитель письменно уведомляется о приостановке рассмотрения вопроса о назначении социальной поддержки до получения ответа на запрос.

3.4. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) социальной поддержки

Основанием для выполнения административного действия является регистрация документов, принятых от заявителя (МФЦ).

На основании представленных заявителем документов специалист УСЗН:

определяет размер выплаты пособия на ребенка, ЕДВ беременным женщинам, ЕДВ кормящим матерям, ЕДВ на детей первых трех лет жизни;

вносит информацию о заявителе в базу данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» (далее – АС «АСП»);

формирует решение о назначении социальной поддержки (приложения №№ 14 а, 14 б, к административному регламенту) либо решение об отказе в назначении социальной поддержки (приложение № 15 к административному регламенту) и передает их на подпись руководителю (заместителю руководителя) УСЗН.

Срок выполнения административной процедуры составляет от 10 до 15 минут на каждого заявителя.

Учет доходов семьи и исчисление величины среднедушевого дохода заявителя (его семьи), дающего право на получение социальной поддержки, производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» и Порядком учета доходов при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающей беременной женщины в целях определения права на социальную поддержку, утвержденным постановлением Правительства Амурской области от 28.11.2014 № 709.

Полученная расчетным путем величина среднедушевого дохода заявителя сравнивается с величиной прожиточного минимума, установленной губернатором области, действующей на дату приема от гражданина заявления с полным пакетом документов. Подтверждением права указанных граждан на получение социальной поддержки является превышение величины прожиточного минимума над величиной среднедушевого дохода заявителя.

Расчет среднедушевого дохода семьи оформляется согласно приложению № 16 к административному регламенту и приобщается в личное дело получателя социальной поддержки.

Текущий контроль соответствия установленным требованиям представленных документов, указанных в п. 2.6.1, 2.7 административного регламента осуществляется ответственным

должностным лицом, уполномоченным руководителем (заместителем руководителя) УСЗН (далее – специалист по контролю).

Специалист по контролю устанавливает:

- 1) обоснованность права заявителя на предоставление социальной поддержки с учетом представленных документов;
 - 2) соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним;
 - 3) соответствие сведений о заявителе, внесенных специалистом в карточку учета в базе данных АС «АСП», сведениям, подтвержденным документами;
 - 4) правильность определения размеров и сроков назначения пособия на ребенка, ЕДВ беременным женщинам, ЕДВ кормящим матерям, ЕДВ на детей первых трех лет жизни.
- В случае выявления ошибок и недочетов возвращает специалисту документы на дооформление. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Решение о назначении (отказе в назначении) социальной поддержки принимается руководителем (заместителем руководителя) УСЗН по месту жительства заявителя.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги принимается решение об отказе в назначении социальной поддержки.

После осуществления текущего контроля специалистом по контролю решение о назначении либо решение об отказе в назначении социальной поддержки (в 2-х экземплярах) передается на подпись руководителю (заместителю руководителя) УСЗН.

В случае отказа в назначении социальной поддержки письменное уведомление об этом должно быть направлено УСЗН заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления с указанием основания отказа.

Решение об отказе в назначении социальной поддержки приобщается к пакету представленных заявителем документов и хранится в УСЗН в течение 1 года, по истечении которого пакет документов передается в архив, где хранится в течение 2 лет.

3.5. Формирование личного дела получателя социальной поддержки

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о назначении социальной поддержки.

Документы, принятые от заявителя (МФЦ) (в том числе посредством Портала), полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия, формируются в личное дело получателя социальной поддержки (далее – личное дело).

Лицевая сторона обложки личного дела должна содержать:

- верхний правый угол – наименование УСЗН;
- центральная часть – фамилию, имя, отчество получателя социальной поддержки;
- нижняя часть – полный почтовый адрес получателя социальной поддержки, номер телефона (при его наличии).

Рекомендуемый формат личного дела – стандарт листа А4 (скоросшиватель), либо стандарт листа А5.

В личное дело последовательно подшиваются:

- решение о назначении социальной поддержки;
- заявление о назначении социальной поддержки;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копии документов, представленные для получения пособия на ребенка, ежемесячных денежных выплат в порядке, перечисленном в п.2.6 административного регламента.

Листы в деле нумеруются.

В последующем в личное дело приобщаются: распоряжения о перерасчете социальной поддержки, о приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты пособия на ребенка, ежемесячных денежных выплат; документы, направляемые заявителю УСЗН; иные документы, оформленные или полученные в ходе предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет до 10 минут на одно личное дело.

Действующие личные дела получателей социальной поддержки хранятся на специально оборудованных стеллажах. Порядок размещения действующих личных дел определяется руководителем УСЗН.

Закрытие личных дел получателей социальной поддержки и сдача их в архив осуществляется при наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты финансовых средств социальной поддержки согласно пункту 3.11 административного регламента.

Личному делу в журнале учета архивных дел присваивается архивный номер. Срок хранения архивных дел получателей социальной поддержки – 5 лет. По истечении указанного срока архивные дела подлежат уничтожению. Порядок размещения и уничтожения архивных дел получателей социальной поддержки определяется руководителем УСЗН.

3.6. Формирование выплатных документов

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие руководителем (заместителем руководителя) УСЗН решения о назначении социальной поддержки.

Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, подготавливает: ведомости для доставки сумм пособия на ребенка, ежемесячных денежных выплат по каждому отделению федеральной почтовой связи;

списки получателей социальной поддержки для зачисления сумм во вклады или на счета, открытые в кредитном учреждении по каждому его филиалу.

В случае если согласно договору, заключенному с кредитным учреждением, передача списков осуществляется в электронном виде, то специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, формирует списки на электронном носителе и направляет их специалисту, ответственному за доставку выплатных документов.

Специалист, ответственный за доставку выплатных документов, подписывает списки на бумажных носителях у руководителя (заместителя руководителя) УСЗН, подпись которого скрепляется печатью, и доставляет их, а также списки на электронном носителе в организацию федеральной почтовой связи и кредитные учреждения.

Выполнение данной административной процедуры производится в срок, необходимый для соблюдения срока выплаты пособия на ребенка, ежемесячных денежных выплат (ежемесячно не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем регистрации заявления, по которому принято решение о назначении социальной поддержки).

3.7. Подтверждение права на получение пособия на ребенка, ЕДВ на детей первых трех лет жизни

В целях подтверждения права на получение социальной поддержки получателя ЕДВ, получатели пособия на ребенка через каждые 12 месяцев начиная с месяца обращения за социальной поддержкой в УСЗН представляют документы, указанные в абзацах четвертом - шестом подпункта 2.6.1 административного регламента.

При наличии в личном деле получателя социальной поддержки копии трудовой книжки (представленной ранее) и отсутствии в ней новых записей и исправлений повторное копирование трудовой книжки не требуется. В этом случае специалист УСЗН проставляет на копии трудовой книжки, имеющейся в личном деле получателя, штамп «Копия верна» с указанием Ф.И.О., должности специалиста и текущей даты заверения либо в личное дело подшивается лист с записью: «Трудовая книжка сверена с имеющейся в личном деле копией. Новые записи и исправления отсутствуют.» с указанием Ф.И.О., должности специалиста и даты сверки.

На основании документов, представленных гражданином, и сведений, полученных в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 административного регламента (в случае если данные сведения необходимы для принятия решения о продлении выплаты пособия на ребенка, ЕДВ на детей первых трех лет жизни и не были представлены гражданином при обновлении документов по собственной инициативе), специалист определяет право гражданина на дальнейшее получение пособия на ребенка, ЕДВ на детей первых трех лет жизни.

В случае, если гражданин имеет право на дальнейшее получение пособия на ребенка, ЕДВ на детей первых трех лет жизни специалист формирует проект решения о продлении выплаты финансовых средств социальной поддержки по форме согласно приложению № 17.

3.8. Приостановление выплаты финансовых средств социальной поддержки

Основанием для приостановления выплаты финансовых средств социальной поддержки является неполучение назначенной социальной поддержки в течение шести месяцев подряд (выплата приостанавливается, начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок).

Специалист в течение трех дней с даты наступления обстоятельств, указанных в абзаце первом настоящего пункта:

производит приостановление выплаты в карточке учета получателя в АС «АСП»; формирует решение о приостановлении выплаты финансовых средств социальной поддержки по форме согласно приложению №№ 18 а, 18 б к административному регламенту и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) УСЗН. Подписанное руководителем (заместителем руководителя) УСЗН распоряжение о приостановлении выплаты приобщается в личное дело получателя социальной поддержки. В дальнейшем по истечении срока приостановления специалист УСЗН осуществляет возобновление либо прекращение выплаты пособия на ребенка, ежемесячных денежных выплат в зависимости от наступления обстоятельств, служащих основанием для осуществления указанных действий.

3.9. Возобновление выплаты финансовых средств социальной поддержки

Основанием для возобновления выплаты финансовых средств социальной поддержки

является обращение получателя социальной поддержки за возобновлением выплаты, приостановленной по основанию, указанному в пункте 3.8 административного регламента (выплата возобновляется с месяца, с которого выплата была приостановлена (при условии сохранения у него права на ее получение за указанный период).

Специалист:

производит возобновление выплаты финансовых средств социальной поддержки в карточке учета получателя в АС «АСП»;

формирует решение о возобновлении выплаты финансовых средств социальной поддержки по форме согласно приложению №№ 19 а, 19 б к административному регламенту и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) УСЗН.

Подписанное руководителем (заместителем руководителя) УСЗН решение о возобновлении выплаты финансовых средств социальной поддержки приобщается в личное дело получателя социальной поддержки.

После подписания руководителем (заместителем руководителя) УСЗН решение о возобновлении выплаты финансовых средств социальной поддержки специалист формирует выплатные документы в срок, необходимый для своевременного перечисления сумм социальной поддержки получателю.

Начисленные суммы пособия на ребенка, ежемесячных денежных выплат, не полученные получателем социальной поддержки своевременно, выплачиваются ему за весь период (при условии сохранения у него права на их получение в данный период). Срок обращения за указанными суммами пособия на ребенка и ежемесячных денежных выплат составляет три года и исчисляется с первого месяца их неполучения.

3.10. Перерасчет размеров социальной поддержки

Основанием для перерасчета размеров социальной поддержки является индексация размеров социальной поддержки

Порядок индексации и перерасчета пособия определен статьей 9 Закона АО от 11.07.2014 № 388-ОЗ.

Перерасчет по данному основанию производится без обращения граждан и без истребования каких-либо документов.

При наличии вышеуказанных оснований специалист производит расчет размера социальной поддержки с учетом новых размеров.

Выплата недополученных средств получателю социальной поддержки осуществляется в месяце, следующем за месяцем, в котором был сделан перерасчет. Выплата недополученных средств получателю социальной поддержки осуществляется и в том случае, когда месяц, в течение которого они должны быть перечислены, приходится на период, когда гражданин утратил право на получение социальной поддержки.

Перерасчет размеров социальной поддержки может быть произведен по заявлениям граждан на основании возникших в семьях заявителей документально подтвержденных обстоятельств, влияющих на условия назначения и размер социальной поддержки.

В случае наступления обстоятельств, влекущих изменение размера социальной поддержки, выплата финансовых средств социальной поддержки в установленном на день назначения размере прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором имели место указанные обстоятельства.

По результатам расчета оформляется распоряжение о перерасчете размера социальной поддержки, согласно приложению №№ 20 а, 20 б к административному регламенту, и приобщается в личное дело получателя социальной поддержки, не позднее 30 дней со дня

проведения перерасчета.

При массовых перерасчетах размеров социальной поддержки (в т.ч. в связи с индексацией) распоряжения о перерасчете формируются и хранятся в электронном виде (в личные дела распоряжения о перерасчете не подшиваются). На бумажном носителе информация о перерасчете формируется в виде общего списка с указанием Ф.И.О. получателей (детей) и размеров выплат, список должен быть подписан руководителем УСЗН.

3.11. Прекращение выплаты финансовых средств социальной поддержки

Основаниями для прекращения выплаты финансовых средств социальной поддержки являются:

- 1) выезд получателя социальной поддержки на постоянное место жительства за пределы области;
- 2) исход беременности женщин (в отношении женщин, указанных в статье 3 Закона АО от 11.07.2014 № 388-ОЗ);
- 3) прекращение кормления грудью кормящими матерями или достижения ребенком возраста одного года (в отношении женщин, указанных в статье 4 Закона АО от 11.07.2014 № 388-ОЗ);
- 4) достижение ребенком возраста трех лет (в отношении лиц, указанных в статье 5 Закона АО от 11.07.2014 № 388-ОЗ);
- 5) достижение ребенком возраста 16 лет при отсутствии документа о продолжении обучения в общеобразовательной организации либо завершения обучения ребенка в общеобразовательной организации (для детей старше 16 лет, но не более чем до достижения им возраста 18 лет) (в отношении лиц, указанных в статье 6 Закона АО от 11.07.2014 № 388-ОЗ);
- 6) непредставление получателями ЕДВ на детей первых трех лет жизни, пособия на ребенка документов, указанных в абзаце первом пункта 3.7 административного регламента, в установленный срок;
- 7) истечение 6 месяцев с даты приостановления выплаты в соответствии с пунктом 3.8 административного регламента;
- 8) утрата права на социальную поддержку, в том числе превышение среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения по области и по северной зоне области, установленной губернатором области; лишение или ограничение получателей социальной поддержки в родительских правах; нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении в соответствующем государственном или муниципальном учреждении; проживание отдельно от ребенка, на которого назначена социальная поддержка;
- 9) смерть получателя социальной поддержки;
- 10) смерть ребенка (в отношении лиц, указанных в статьях 4-6 Закона АО от 11.07.2014 № 388-ОЗ);
- 11) выявление недостоверности сведений в документах, представленных заявителем для назначения социальной поддержки.

Получатели социальной поддержки обязаны своевременно извещать УСЗН о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплат финансовых средств на социальную поддержку, и (или) обстоятельств, влекущих изменение размера пособия на ребенка, в месячный срок со дня возникновения указанных обстоятельств.

Прекращение выплаты финансовых средств социальной поддержки производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в

подпунктах 1 - 11 настоящего пункта административного регламента.

При наступлении обстоятельств, влекущих за собой изменение среднедушевого дохода семьи (в том числе в случае изменения состава семьи), новый размер среднедушевого дохода семьи начинает применяться с месяца, следующего за тем, в котором поступило обращение об изменении дохода (изменении состава семьи) либо стало известно о факте изменения доходов (состава семьи).

Специалист в течение трех дней с даты получения УСЗН сведений о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплат финансовых средств социальной поддержки, и (или) обстоятельств, влекущих изменение размера пособия на ребенка:

производит прекращение выплаты финансовых средств социальной поддержки в карточке учета получателя в АС «АСП»;

формирует решение о прекращении выплаты финансовых средств социальной поддержки по форме согласно приложению №№ 21 а, 21 б к административному регламенту и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) УСЗН.

Подписанное руководителем (заместителем руководителя) УСЗН решение о прекращении выплаты финансовых средств социальной поддержки приобщается в личное дело получателя социальной поддержки.

Одновременно в личное дело приобщается полученная посредством АС «АСП» справка о фактически произведенной гражданину выплате финансовых средств социальной поддержки за весь период ее получения. Личное дело получателя социальной поддержки, которому выплата финансовых средств социальной поддержки прекращена, передается в архив.

В случае переезда на новое место жительства за пределы территории обслуживания УСЗН в пределах области выплата финансовых средств социальной поддержки прекращается по старому месту жительства с месяца, следующего за месяцем снятия получателя социальной поддержки с регистрационного учета. УСЗН выдает получателю социальной поддержки справку о периоде выплаты и сумме выплаченных финансовых средств социальной поддержки. Переплата либо задолженность, указанные в справке, учитываются при дальнейших расчетах сумм финансовых средств социальной поддержки по новому месту жительства.

Назначение социальной поддержки по новому месту жительства осуществляется в соответствии с п.п. 3.1 - 3.5 административного регламента.

При переезде на новое место жительства личное дело получателя социальной поддержки не пересылается. Хранение личных дел получателей социальной поддержки осуществляется в установленном порядке ведения архивного делопроизводства.

3.12. Организация возврата необоснованно полученных сумм социальной поддержки

Основанием для начала административной процедуры является обнаружение факта излишне выплаченных сумм социальной поддержки.

Сумма социальной поддержки признается излишне выплаченной в случае, если переплата произошла по вине получателя (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения социальной поддержки).

Удержания производятся в размере не выше двадцати процентов суммы, причитающейся получателю при каждой последующей выплате финансовых средств социальной поддержки. Желание получателя возмещать более двадцати процентов излишне полученной суммы оформляется заявлением.

При прекращении выплаты финансовых средств социальной поддержки оставшаяся

задолженность возмещается получателем, а в случае отказа - взыскивается в судебном порядке.

Специалист оформляет:

при наличии последующего назначения социальной поддержки - распоряжение об удержании излишне выплаченных финансовых средств социальной поддержки по форме согласно приложению № 22 к административному регламенту;

при отсутствии последующих назначений – распоряжение о взыскании излишне выплаченных финансовых средств социальной поддержки по форме согласно приложению № 23 к административному регламенту и уведомление о необходимости возврата излишне полученной социальной поддержки по форме согласно приложению № 24 к административному регламенту.

Уведомление о необходимости возврата излишне полученного пособия направляется гражданину в течение 5 рабочих дней со дня подписания руководителем (заместителем руководителя) УСЗН.

3.13. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»

3.13.1. Доступ заявителей к сведениям о государственной услуге и получение информации о процедуре ее предоставления может быть осуществлен посредством РПГУ, ЕПГУ. Подача заявления и документов могут быть осуществлены заявителем посредством РПГУ. Подача заявления может быть осуществлена с использованием ЕПГУ.

3.13.2. Возможность формирования запроса посредством ЕПГУ, РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ, РПГУ в качестве пользователей. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

б) заполнение полей электронной формы запроса 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 государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без

потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на епгу, РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в административном регламенте, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в УСЗН посредством РПГУ.

3.13.3. УСЗН обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса, направленного заявителем посредством епгу, РПГУ.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности приема заявления на предоставление государственной услуги;

2) направляет приглашение на прием для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, внесенные заявителем посредством РПГУ, позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным лицом УСЗН.

После регистрации запрос направляется в профильный отдел УСЗН (либо специалисту УСЗН), ответственный за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителем ответственным лицом УСЗН статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято» («в работе»).

3.13.4. После приема документов от заявителя посредством РПГУ специалист осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.2-3.3 административного регламента. Заявитель в течение 10 дней со дня регистрации УСЗН заявления, полученного посредством РПГУ, ЕПГУ, предоставляет в УСЗН документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Специалист принимает заявителя в назначенное им время, сверяет документы, полученные в форме электронных документов посредством РПГУ, с документами, представленными заявителем, и, в случае отсутствия замечаний, заверяет копии надлежащим образом.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.4-3.12 административного регламента.

В случае неявки гражданина с оригиналами документов в установленный срок специалист УСЗН уведомляет заявителя об отказе в назначении социальной поддержки, направляя уведомление об отказе в назначении социальной поддержки на указанный заявителем почтовый (электронный) адрес.

3.13.5. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги получить копию решения о назначении социальной поддержки, уведомление об отказе в назначении социальной поддержки на бумажном носителе либо в форме

уведомления, направленного в личный кабинет РПГУ.

3.13.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

приглашение на прием для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке,

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.13.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на РПГУ.

3.13.8. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль осуществляется руководителем УСЗН либо уполномоченными им должностными лицами перед вынесением решения о назначении (отказе в назначении) социальной поддержки путем оценки подготовленного специалистом УСЗН пакета документов на предмет их наличия, полноты их содержания и соответствия установленным требованиям, сроков подготовки проекта решения. После проведения проверки должностное лицо (специалист по контролю), уполномоченное руководителем на проведение текущего контроля, подписывает проекты принимаемых решений в строке «проверил» после подписи специалиста, подготовившего пакет документов.

Текущий контроль осуществляется:

в отношении соблюдения требований административного регламента к перечню документов, принимаемых от заявителя для получения государственной услуги, получаемых путем запросов;

в отношении обоснованности принимаемого решения о назначении (отказе в назначении) социальной поддержки;

в отношении правомерности определения размера социальной поддержки и срока ее назначения.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются УСЗН. Периодичность плановых проверок ежегодно устанавливается руководителем УСЗН. На проведение плановых проверок руководителем УСЗН может быть

уполномочено должностное лицо либо создана рабочая группа.

Результаты плановых проверок, проведенных уполномоченным должностным лицом (рабочей группой) УСЗН, оформляются актом проверки (с указанием количества проверенных личных дел) и передаются для ознакомления руководителю (заместителю руководителя) УСЗН.

Плановый контроль осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения требований административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Амурской области к:

порядку информирования о предоставлении государственной услуги в части, входящей в компетенцию УСЗН;

срокам предоставления государственной услуги, в том числе срокам регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги, принятия решений;

порядку формирования личного дела получателей государственной услуги;

помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

обоснованности принимаемых решений.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Внеплановые проверки осуществляются руководителем УСЗН и министерством по факту обращения получателя государственной услуги.

Министерство, осуществляя контроль полноты и качества предоставления УСЗН государственной услуги, проводит проверки (в соответствии с графиком выездных проверок учреждений, подведомственных министерству), выявляет нарушения, выдает акты о результатах проверок, обязательные для исполнения УСЗН. Принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений осуществляется УСЗН.

Для проведения плановых и внеплановых проверок высшие должностные лица министерства определяют уполномоченных должностных лиц из числа специалистов министерства.

За допущенные нарушения требований административного регламента руководитель УСЗН принимает решение о привлечении сотрудников УСЗН к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Амурской области.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) органом, предоставляющим государственную услугу, министерством - в ходе проведения проверок в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц

Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги в досудебном и судебном порядке.

В случае досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия), решений должностных лиц заявитель может направить письменное обращение руководителю УСЗН или в министерство.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока исполнения государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом;
- 4) отказа в приеме документов по причинам, не предусмотренным административным регламентом;
- 5) отказа в исполнении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- 7) отказа органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) требования 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 подпунктом 4 пункта 2.6.2 административного регламента;
- 9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены административным регламентом;
- 10) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УСЗН, в министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УСЗН, официального сайта министерства, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в УСЗН, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УСЗН, должностного лица УСЗН в приеме документов у заявителя (представителя) 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.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть

направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УСЗН, должностного лица УСЗН, либо государственного служащего;

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

По результатам рассмотрения жалобы УСЗН или министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных УСЗН, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом;

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых УСЗН (МФЦ) 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 незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VII. Перечень приложений

1. Сведения о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу.
2. Единые социальные телефоны УСЗН и министерства.
3. Блок-схема порядка предоставления государственной услуги.
4. Заявление о назначении социальной поддержки.
5. Заявление о согласии на обработку персональных данных.
6. Журнал учета заявлений граждан и решений УСЗН о назначении социальной поддержки, выплате пособия на ребенка и ежемесячных денежных выплат.
7. Запрос сведений о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении.
8. Запрос сведений о размере пособий, компенсаций, денежных выплат, пенсий.
9. Межведомственный запрос сведений о нахождении должника по алиментным обязательствам под стражей, под арестом, на принудительном лечении, направлении для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения судебного постановления.
10. Запрос в органы ЗАГС о предоставлении сведений об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка.
11. Межведомственный запрос сведений, подтверждающих факт постоянного проживания

- должника по алиментным обязательствам на территории иностранного государства.
12. Межведомственный запрос сведений о прохождении родителем ребенка военной службы по призыву.
 13. Межведомственный запрос сведений о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено
 - 14 а, б. Решение о назначении социальной поддержки.
 15. Решение об отказе в назначении социальной поддержки.
 16. Расчет СДД.
 17. Решение о продлении выплаты финансовых средств социальной поддержки.
 - 18 а, б. Решение о приостановлении выплаты финансовых средств социальной поддержки.
 - 19 а, б. Решение о возобновлении выплаты финансовых средств социальной поддержки.
 - 20 а, б. Распоряжение о перерасчете размера социальной поддержки.
 - 21 а, б. Решение о прекращении выплаты финансовых средств социальной поддержки.
 22. Распоряжение об удержании излишне выплаченных финансовых средств социальной поддержки.
 23. Распоряжение о взыскании излишне выплаченных финансовых средств социальной поддержки.
 24. Уведомление о необходимости возврата излишне полученных финансовых средств социальной поддержки.

Приложение № 1
к административному регламенту

Сведения
о местах нахождения, графиках работы,
контактных телефонах, адресах электронной почты
органов, предоставляющих государственную услугу

Наименование
ГКУ УСЗН
Место нахождения
График работы
Адреса электронной почты, контактные телефоны*

1
2
3
4
ГКУ-УСЗН в
г. Белогорске (межрайонное)
676850,
г. Белогорск,
ул. Гагарина, 17.
понедельник – пятница:
9.00 – 18.00

обед:
13.00-14.00
8(41641) 3-51-42
belraysob@inbox.ru

ГКУ-УСЗН по
г. Благовещенск и Благовещенскому району
675000,
г. Благовещенск,
ул. Северная, 186
понедельник – пятница:
9.00 – 18.00
обед:
13.00-14.00
8(4162) 22-58-10 uszn28@mail.ru

ГКУ-УСЗН по
г. Тында и Тындинскому району
676290,
г. Тында,
ул. 2-я Пятилетка, 72.
понедельник – пятница:
9.00 – 18.00
обед:
13.00-14.00
8(41656) 4-30-61
umszn006@mail.ru

ГКУ-УСЗН по
г. Шимановск и Шимановскому району
676306,
г. Шимановск,
ул. Комсомольская, 23.
понедельник – пятница:
9.00 – 18.00
обед:
13.00-14.00
8(41651) 2-26-37
oszn_26@mail.ru

ГКУ-УСЗН по
г. Зея и Зейскому району
676246,
г. Зея,
пер. Боровинского, 17а.
понедельник – пятница:

8.45 – 17.00

обед:

12.45-14.00

8(41658) 2-41-70

uszn_zeya@mail.ru

ГКУ-УСЗН по

г. Райчихинск и

п. Прогресс

676770,

г. Райчихинск,

ул. Победы, 19.

понедельник – пятница:

9.00 – 18.00

обед:

13.00-14.00

8(41647) 22-2-75

szn004@mail.ru

ГКУ-УСЗН по г.Свободный, ЗАТО Циолковский и Свободненскому району

676450,

г. Свободный,

ул. 40 лет Октября, 92.

понедельник – пятница:

9.00 – 18.00

обед:

13.00-14.00

8(41643) 5-51-18

uszn005@bk.ru

1

2

3

4

ГКУ-УСЗН по

г. Сковородино и Сковородинскому району

676014,

г. Сковородино,

ул. Победы, 28.

понедельник – пятница:

9.00 – 18.00

обед:

12.00-13.00

8(41654) 20-5-04

osznadm@rambler.ru

ГКУ-УСЗН по Архаринскому району

676740, п. Архара,
ул. Привокзальная, 17.
понедельник – пятница:
9.00 – 18.00
обед:
13.00-14.00

8(41648) 2-12-12
strat735@mail.ru

ГКУ-УСЗН по Бурейскому району
676720,
п. Новобурейский,
ул. Горького, 20.
понедельник – пятница:
9.00 – 18.00
обед:
13.00-14.00
8(41634) 2-24-64
uszn_bureya@mail.ru

ГКУ-УСЗН по
г. Завитинск и Завитинскому району
676870,
г. Завитинск,
ул. Куйбышева, 51.
понедельник – пятница:
9.00 – 18.00
обед:
13.00-14.00
8(41636) 2-11-75
zavoszn@mail.ru

ГКУ-УСЗН по Ивановскому району
676930,
Ивановский район,
с. Ивановка,
ул. Торговая, 13.
понедельник – четверг:
9.00 – 17.15
пятница:
9.00 – 17.00
обед:
13.00 – 14.00
8(41649) 51-3-00
szn012@bk.ru

ГКУ-УСЗН по Константиновскому району
676980, Константиновский район,
с. Константиновка, ул. Константиновская, 37.

Понедельник:

9.00 – 18.00

вторник – пятница:

9.00 – 17.00

обед:

13.00-14.00

8(41639) 91-8-78

szn13@mail.ru

ГКУ-УСЗН по Магдагачинскому району
676124, Магдагачинский район,
п. Магдагачи,
ул. К. Маркса, 19.

понедельник – пятница:

9.00 – 18.00

обед:

13.00-14.00

8(41653) 97-5-35

uszn-magdagachi@yandex.ru

ГКУ-УСЗН по Мазановскому району
676530,
Мазановский район,
с. Новокиевский Увал,
ул. Советская, 13.

понедельник – пятница:

9.00 – 18.00

обед:

13.00-14.00

8(41644) 21-6-59

szn16@mail.ru

ГКУ-УСЗН по Михайловскому району
676680, Михайловский район, с. Поярково,
ул. Советская, 18

понедельник – пятница:

9.00 – 18.00

обед:

13.00-14.00

8(41637) 41-8-96

mihuszn@yandex.ru

1
2
3
4

ГКУ-УСЗН по Октябрьскому району
673630, Октябрьский район, с. Екатеринославка,
ул. Новая, 20.

понедельник – пятница:

9.00 – 17.15

обед:

13.00-14.00

8(41652) 22-4-61

oktuszn@mail.ru

ГКУ-УСЗН по Селемджинскому району
676560, Селемджинский район,

п.г.т. Экимчан,

ул. Набережная, 2

понедельник – пятница:

9.00 – 18.00

обед:

13.00-14.00

8(41646) 21-5-37

uszn_sel@mail.ru

ГКУ-УСЗН по Серышевскому району
676355,

Серышевский район,

п.г.т. Серышево,

ул. Горького, 5.

понедельник – пятница:

9.00 – 18.00

обед:

13.00-14.00

8(41642) 21-1-62

gbu-uszn-po-serishevo@mail.ru

ГКУ-УСЗН по Тамбовскому району
676950,

Тамбовский район,

с. Тамбовка,

ул. Калининская, 66.

понедельник – пятница:

9.00 – 18.00

обед:

13.00-14.00

8(41638) 21-4-35

amur-tamb@rambler.ru

* Справочные телефоны структурных подразделений ГКУ-УСЗН уточняются по указанным в настоящем приложении контактными телефонам.

Приложение № 2
к административному регламенту

Единые социальные телефоны
УСЗН и министерства социальной защиты населения Амурской области

№ п/п

Наименование органа

Телефон

1

ГКУ-УСЗН по Архаринскому району

8(41648)2-13-86

2

ГКУ-УСЗН в г. Белогорске (межрайонное)

8(41641)2-03-53

3

ГКУ-УСЗН по г. Благовещенск и Благовещенскому району

8(4162)22-58-00

- 4
ГКУ-УСЗН по Бурейскому району
8(41634)22-4-21
- 5
ГКУ-УСЗН по г. Завитинск и Завитинскому району
8(41636)23-8-10
- 6
ГКУ-УСЗН по г. Зея и Зейскому району
8(41658)2-42-83
- 7
ГКУ-УСЗН по Ивановскому району
8(41649)51-3-00
- 8
ГКУ-УСЗН по Константиновскому району
8(41639)91-8-78
- 9
ГКУ-УСЗН по Магдагачинскому району
8(41653)97-4-31
- 10
ГКУ-УСЗН по Мазановскому району
8(41644)21-8-35
- 11
ГКУ-УСЗН по Михайловскому району
8(41637)41-6-07
- 12
ГКУ-УСЗН по Октябрьскому району
8(41652)22-7-77
- 13
ГКУ-УСЗН по г. Свободный, Зато Циолковский и Свободненскому району
8(41643)5-51-60

- 14
ГКУ-УСЗН по Селемджинскому району
8(41646)21-4-21
- 15
ГКУ-УСЗН по Серышевскому району
8(41642)22-0-78
- 16
ГКУ-УСЗН по Сковородинскому району
8(41654)40-4-56
- 17
ГКУ-УСЗН по Тамбовскому району
8(41638)22-3-35
- 18
ГКУ-УСЗН по г. Тында и Тындинскому району
8(41656)4-96-71
5-94-26
- 19

ГКУ-УСЗН по г. Шимановск и Шимановскому району

8(41651)2-26-37,

8(41651)2-08-53

20

ГКУ-УСЗН по г. Райчихинск и

п.г.т. Прогресс

8(41647)2-22-75

21

Министерство социальной защиты населения Амурской области

8(4162)200-213

Приложение № 4
к административному регламенту

Начальнику государственного казенного учреждения области – управления социальной защиты населения по _____

(город, район)

от гражданина _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения заявителя)

адрес: _____

(регистрации по месту жительства/месту пребывания)

_____ (фактического проживания)

_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____

(документ, удостоверяющий личность)

кем выдан _____

СНИЛС _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении социальной поддержки

Прошу назначить мне
пособие на ребенка (детей)

ежемесячную денежную выплату беременным женщинам

ежемесячную денежную выплату кормящей матери

ежемесячную денежную выплату на ребенка (детей) первых трех лет жизни

Выплату прошу осуществлять

в почтовом отделении _____

на счет № _____, открытый в _____

(наименование и номер филиала кредитного учреждения)

Заявляю, что моя семья состоит из _____ чел.

Статус члена семьи

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

СНИЛС*

Вид дохода

Размер дохода, руб.

* Заполняется для несовершеннолетних членов семьи.

Гр. _____ уведомляется о назначении социальной поддержки:

пособия на ребенка (детей) по _____

ежемесячной денежной выплаты на ребенка (детей) первых

трех лет жизни по _____

ежемесячной денежной выплаты беременным женщинам по _____

ежемесячной денежной выплаты кормящей матери по _____

К заявлению прилагаю документы:

1. Документ, удостоверяющий личность

2. Свидетельство (а) о рождении ребенка (детей)

3. Справки о доходах

Другие документы:

Предупрежден(а) об ответственности за представление ложной информации. Обязуюсь в течение месяца информировать управление социальной защиты населения о наступивших изменениях (смена адреса проживания, помещение ребенка на полное государственное обеспечение, усыновление ребенка, установление отцовства, истечение срока беременности, прекращение кормления грудью, превышение среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума и т.д.), влекущих утрату права на получение социальной поддержки.

Уведомлен(а) о необходимости представления справок о доходах семьи и документа, подтверждающего факт проживания семьи на территории обслуживания управления социальной защиты населения (в случае, если семья не зарегистрирована по месту жительства (пребывания) на территории обслуживания управления социальной защиты населения), для продления выплаты пособия на ребенка, ежемесячной денежной выплаты на детей первых трех лет жизни через каждые 12 месяцев.

Уведомлен(а) о необходимости представления справки об учебе в общеобразовательной организации (с указанием срока завершения обучения) при достижении ребенком возраста 16 лет.

Подтверждаю свое согласие на обработку указанных в настоящем заявлении персональных данных.

Подтверждаю свое согласие на направление управлением социальной защиты населения запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении социальной поддержки, в целях получения сведений, необходимых для ее предоставления.

В случае необоснованного получения социальной поддержки обязуюсь возместить сумму в бюджет Амурской области после получения уведомления от управления социальной защиты населения.

Дополнительная информация (в случае отсутствия трудовой книжки необходимо указать: «трудовой книжки не имею (члены семьи не имеют), не работаю (члены семьи не работают) по трудовому договору, не осуществляю (члены семьи не осуществляют) деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не отношусь (члены семьи не относятся) к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию»).

Дата _____ Подпись _____

Отрывной талон к заявлению получил (а) _____

Дата приема заявления _____

(подпись специалиста, принявшего заявление)

Регистрационный номер заявления _____

(линия отреза)

Отрывной талон к заявлению

Заявление и документы для назначения

пособия на ребенка (детей)

ежемесячной денежной выплаты на ребенка (детей) первых трех лет жизни

ежемесячной денежной выплаты беременным женщинам

ежемесячной денежной выплаты кормящей матери

приняты _____ 201_ года и зарегистрированы за № _____

Специалист _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к административному регламенту

в ГКУ-УСЗН по _____

от _____

дата рождения _____

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

адрес проживания _____

номер тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных
Я,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на предоставление и автоматизированную (а также без использования средств автоматизации) обработку моих персональных данных в

_____, в

целях (наименование ГКУ-УСЗН)

предоставления социальной поддержки _____

(вид социальной поддержки)

—
(фамилия, имя, отчество лица, обратившегося за назначением социальной поддержки)

Подтверждаю свое согласие на направление ГКУ–УСЗН запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в целях получения сведений, необходимых для принятия решения о назначении социальной поддержки.

Заявление действует до « ____ » _____ 201 ____ г.

ФИО _____ Подпись _____

Дата _____

к административному регламенту

ЖУРНАЛ

учета заявлений граждан и решений УСЗН

о назначении социальной поддержки, выплате пособия на ребенка и ежемесячных денежных выплат

Регистрация заявлений

Решение

Регистра-ционный номер

Дата приема заявления с документа-ми

ФИО заявителя

Адрес прожива-ния

Дата рождения ребенка, на которого назначается пособие, ЕДВ детям первых трех лет жизни

Назначить социальную поддержку/ отказать в назначении социальной поддержки (с указанием причины отказа)

Дата и номер решения

Вид социальной поддержки

Размер социальной поддержки

Сроки предоставления социальной поддержки

Номер личного дела получателя социальной поддержки

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

Приложение № 7
к административному регламенту

Межведомственный запрос
о представлении документов (информации), необходимых для предоставления
государственной услуги,
в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1. _____
(наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос)

2. _____
(наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный
запрос)

3. _____
(нормативный правовой акт, которым установлено предоставление документа и (или)
информации, необходимых для предоставления государственной услуги)

5. Ф.И.О, адрес регистрации гражданина, обратившегося за получением государственной
услуги

6. Для предоставления

(наименование государственной услуги)
необходимы сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по адресу:

—
(адрес регистрации гражданина, обратившегося за получением государственной услуги)

7. _____
(контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос)

8. Дата направления запроса « ____ » _____ 20 ____ г. Ожидаемый срок ответа:

(дата направления межведомственного запроса и ожидаемый срок ответа на межведомственный запрос.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства РФ и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов РФ)

9.

(Ф.И.О. и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, номер телефона и (или) адрес электронной почты)

Заявителем _____

—
(Ф.И.О.)

представлено согласие на обработку персональных данных _____

(Ф.И.О. граждан, давших согласие на обработку персональных данных)

Руководитель _____ / _____

(подпись) (расшифровка ФИО)

Приложение № 8 к административному регламенту

(наименование организации)

(ФИО руководителя организации)

Запрос

сведений о размере пособий, компенсаций, денежных выплат, пенсий

В соответствии с _____

(нормативный правовой акт)

(орган социальной защиты населения, МФЦ)

просит сообщить сведения о размерах

(указать наименование соответствующей выплаты, меры социальной поддержки))
полученной (ого) гр. _____

(ФИО)

проживающим (щей) по адресу: _____

ранее проживающим (щей) по
адресу: _____

дата рождения _____ СНИЛС _____ - _____ - _____,
за период с _____ по _____ включительно.

Сведения необходимы для предоставления государственной услуги «Назначение социальной поддержки, выплата пособия на ребенка и ежемесячных денежных выплат».
Пояснения: если в указанном периоде были выплаты или доплаты за другие месяцы, необходимо указать эти месяцы и год (в графе «месяц», в котором выплата произведена).

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист _____ / _____
МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел. _____

Дата « _____ » _____ 20 __ г.

Наименование
организации _____

Юридический адрес _____

Справка о размере _____
(указать наименование выплаты)

Гр. _____ дата рождения _____,
(ФИО полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____,
в период с _____ по _____ включительно являлся(лась)

получателем _____
(указать наименование выплаты)

Размер выплаты:

Месяц _____

сумма (руб.) _____

месяц _____

сумма (руб.) _____

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист _____ / _____
МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел. _____

Дата « _____ » _____ 20 __ г.

Приложение № 9

к административному регламенту

Угловой штамп УСЗН Юридический адрес организации

№ запроса

Межведомственный запрос

сведений о нахождении должника по алиментным обязательствам под стражей, под арестом, на принудительном лечении, направлении для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения судебного постановления

В соответствии с _____

(нормативный правовой акт)

УСЗН (МФЦ) по

_____ (городской округ, муниципальный район)

Просит предоставить сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам под стражей, под арестом, на принудительном лечении, направлении для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения судебного постановления:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____ г.

Адрес регистрации _____

Сведения необходимы для определения права на получение пособия на ребенка, родитель(ли) которого уклоняются от уплаты алиментов либо взыскание алиментов невозможно, в соответствии с Законом Амурской области от 11.07.2014 № 388-ОЗ «О социальной поддержке граждан, имеющих детей».

Руководитель _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка ФИО)

МП

Исполнитель (код города) № телефона

Приложение № 10

к административному регламенту

(наименование организации)

(ФИО руководителя организации)

Запрос в органы ЗАГС о предоставлении сведений об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка

В соответствии с _____
(нормативный правовой акт)
УСЗН (МФЦ) по

_____ (городской округ, муниципальный район)
просит направить сведения о рождении ребенка

_____ (ФИО, дата рождения ребенка)

Сведения необходимы для предоставления государственной услуги «Назначение социальной поддержки, выплата пособия на ребенка и ежемесячных денежных выплат».

Руководитель _____ / _____

(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист _____ / _____

МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел.

Дата « ____ » _____ 20 __ г.

Форма № 25

Сведения о рождении № _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения « ____ » _____ г.

Место рождения _____

Сведения о родителях:

мать _____

(фамилия, имя, отчество)

гражданство, национальность (вносится по желанию матери)

отец _____

(фамилия, имя, отчество)

Составлена запись акта о рождении № _____ от « ____ » _____ г.

Место государственной регистрации _____

(наименование органа ЗАГСа)

Сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка.

Дата выдачи " ____ " _____ г.

м.п.

Руководитель органа

записи актов гражданского состояния _____

(подпись)

Приложение № 11
к административному регламенту

Угловой штамп УСЗН (МФЦ) Юридический адрес организации

№ запроса

Межведомственный запрос
сведений, подтверждающих факт постоянного проживания должника по алиментным
обязательствам на территории иностранного государства

В соответствии с _____
(нормативный правовой акт)
УСЗН (МФЦ) по

_____ (городской округ, муниципальный район)

Просит предоставить сведения, подтверждающие факт постоянного проживания должника по алиментным обязательствам на территории иностранного государства:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____ г.

Сведения необходимы для определения права на получение пособия на ребенка, родитель(ли) которого уклоняются от уплаты алиментов либо взыскание алиментов невозможно, в соответствии с Законом Амурской области от 11.07.2014 № 388-ОЗ «О социальной поддержке граждан, имеющих детей».

Руководитель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка ФИО)
МП

Исполнитель (код города) № телефона

Приложение № 12
к административному регламенту

Угловой штамп УСЗН (МФЦ) Юридический адрес организации

№ запроса

Межведомственный запрос
сведений о прохождении родителем ребенка военной службы по призыву

В соответствии с _____
(нормативный правовой акт)
УСЗН (МФЦ) по

_____ (городской округ, муниципальный район)

Просит предоставить сведения о прохождении родителем ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____ г.

Сведения необходимы для определения права на получение пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, в соответствии с Законом Амурской области от 11.07.2014 № 388-ОЗ «О социальной поддержке граждан, имеющих детей».

Руководитель _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка ФИО)

МП

Исполнитель (код города) № телефона

к административному регламенту

Угловой штамп УСЗН (МФЦ) Юридический адрес организации

№ запроса

Межведомственный запрос
сведений о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном
розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого
должника не установлено

В соответствии с _____
(нормативный правовой акт)
УСЗН (МФЦ) по

_____ (городской округ, муниципальный район)
Просит предоставить сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в
исполнительном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения
разыскиваемого должника не установлено

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____ г.
Адрес регистрации _____

Сведения необходимы для определения права на получение пособия на ребенка,
родитель(ли) которого уклоняется от уплаты алиментов либо взыскание алиментов
невозможно, в соответствии с Законом Амурской области от 11.07.2014 № 388-ОЗ «О
социальной поддержке граждан, имеющих детей».

Руководитель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка ФИО)
МП

Исполнитель (код города) № телефона

Приложение № 14 а
к административному регламенту

(наименование ГКУ АО-УСЗН)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о назначении социальной поддержки
в соответствии с _____
(нормативный правовой акт)

Гражданину(ке):

Номер карточки учета/номер личного дела:

Адрес места жительства:

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____, номер _____

Направление выплаты: _____ филиал _____ № счета _____

Назначить _____

(вид социальной поддержки)

на ребенка (Ф.И.О. ребенка полностью), (дата рождения) _____

свидетельство о рождении: серия _____ № _____

в размере: _____ руб.

на период с _____ по _____

Обновление сведений для продолжения выплаты:

Руководитель ГКУ-УСЗН _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил _____

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

(наименование ГКУ АО-УСЗН)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____

о назначении социальной поддержки

в соответствии с _____

(нормативный правовой акт)

Гражданину(ке):

Номер карточки учета/номер личного дела:

Адрес места жительства:

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____, номер _____

Направление выплаты: _____ филиал _____ № счета _____

Назначить _____

(вид социальной поддержки)

в размере: _____ руб.

на период с _____ по _____

Руководитель ГКУ-УСЗН _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил _____

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 15
к административному регламенту

(наименование ГКУ АО-УСЗН)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
об отказе в назначении социальной поддержки
в соответствии с _____
(нормативный правовой акт)

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)
Номер карточки учета/номер личного дела _____

Адрес места жительства: _____
(адрес проживания)

Отказать в назначении социальной поддержки в связи с _____

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

Руководитель ГКУ-УСЗН _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 16
к административному регламенту

Расчет СДД

Период расчета с: _____ по: _____

№ ПКУ _____ ФИО _____

Адрес _____

СДД = руб.

ВПМ (в расчете на душу населения) ВПМ = _____ руб.

СДД-ВПМ = руб.

1...n. № ПКУ _____ ФИО, возраст (ПМ = руб.)

Вид дохода

период

Размер, руб.

ИТОГО за 3 мес.:

Руководитель

(заместитель руководителя) _____

(подпись) (расшифровка ФИО)

Проверил

/(расшифровка ФИО)/

Расчет произвел

(подпись)

/(расшифровка ФИО)/

(подпись)

Приложение № 17
к административному регламенту

(наименование ГКУ АО-УСЗН)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о продлении выплаты финансовых средств социальной поддержки
в соответствии с _____
(нормативный правовой акт)

Гражданину(ке):

Номер карточки учета/номер личного дела:

Адрес места жительства:

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____, номер _____

Направление выплаты: _____ филиал _____ № счета _____

Продлить выплату _____

(вид социальной поддержки)

на ребенка (Ф.И.О. ребенка полностью), (дата рождения) _____

свидетельство о рождении: серия _____ № _____

в размере: _____ руб.

на период с _____ по _____

Обновление сведений для продолжения выплаты:

Руководитель ГКУ-УСЗН _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил _____

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 18 а
к административному регламенту

(наименование ГКУ АО-УСЗН)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____

о приостановлении выплаты финансовых средств социальной поддержки

в соответствии с _____

(нормативный правовой акт)

Гражданину(ке): _____

Проживающему(ей) по адресу: _____

Номер карточки учета/номер личного дела _____

Приостановить выплату _____

(вид социальной поддержки)

с _____.

на ребенка (Ф.И.О. ребенка полностью) _____

свидетельство о рождении: серия _____ № _____

в связи с _____

(указать причину приостановления)

Руководитель

/(расшифровка ФИО)/

(подпись)

Специалист

/(расшифровка ФИО)/

(подпись)

Проверил

/(расшифровка ФИО)/

(подпись)

МП

Приложение № 18 б
к административному регламенту

(наименование ГКУ АО-УСЗН)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о приостановлении выплаты финансовых средств социальной поддержки
в соответствии с _____
(нормативный правовой акт)

Гражданину(ке): _____

Проживающему(ей) по адресу: _____
Номер карточки учета/номер личного дела _____

Приостановить выплату _____
(вид социальной поддержки)

с _____.

в связи с _____
(указать причину приостановления)

Руководитель

/(расшифровка ФИО)/

(подпись)

Специалист

/(расшифровка ФИО)/

(подпись)

Проверил

/(расшифровка ФИО)/

(подпись)

МП

Приложение № 19 а
к административному регламенту

(наименование ГКУ АО-УСЗН)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о возобновлении выплаты финансовых средств социальной поддержки
в соответствии с _____
(нормативный правовой акт)

Гражданину(ке): _____
Проживающему(ей) по адресу: _____
Номер карточки учета/номер личного дела _____

Возобновить выплату _____
(вид социальной поддержки)
с _____.
на ребенка _____
(указать ФИО ребенка)
в связи _____
(указать причину в соответствии с действующим законодательством)
в размере _____ с _____ по _____ 20__ г.

Руководитель

/(расшифровка ФИО)/

(подпись)

Специалист

/(расшифровка ФИО)/

(подпись)

Проверил

/(расшифровка ФИО)/

(подпись)

МП

Приложение № 19 б
к административному регламенту

_____ (наименование ГКУ АО-УСЗН)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о возобновлении выплаты финансовых средств социальной поддержки
в соответствии с _____
(нормативный правовой акт)

Гражданину(ке): _____
Проживающему(ей) по адресу: _____
Номер карточки учета/номер личного дела _____

Возобновить выплату _____
(вид социальной поддержки)
с _____
в связи _____
(указать причину в соответствии с действующим законодательством)
в размере _____ с _____ по _____ 20__ г.

Руководитель

/(расшифровка ФИО)/

(подпись)

Специалист

/(расшифровка ФИО)/

(подпись)

Проверил

/(расшифровка ФИО)/

(подпись)

МП

Приложение № 20 а
к административному регламенту

(наименование ГКУ АО-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____ № _____
о перерасчете размера социальной поддержки
в соответствии с _____
(нормативный правовой акт)

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)
Номер карточки учета/номер личного дела _____

Адрес места жительства: _____
(адрес проживания)

Произвести перерасчет размера _____
(вид социальной поддержки)

на ребенка _____

(указать ФИО ребенка)

в связи с _____

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

с _____ по _____ 20 __ г. в сумме _____ руб.

Руководитель ГКУ-УСЗН _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил _____

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 20 б

к административному регламенту

(наименование ГКУ АО-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____ № _____

о перерасчете размера социальной поддержки

в соответствии с _____

(нормативный правовой акт)

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

Номер карточки учета/номер личного дела _____

Адрес места жительства: _____

(адрес проживания)

Произвести перерасчет размера _____

(вид социальной поддержки)

в связи с _____

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

с _____ по _____ 20 __ г. в сумме _____ руб.

Руководитель ГКУ-УСЗН _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил _____

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 21 а
к административному регламенту

(наименование ГКУ АО-УСЗН)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____

о прекращении выплаты финансовых средств социальной поддержки

в соответствии с _____

(нормативный правовой акт)

Гражданину(ке): _____

Проживающему(ей) по адресу: _____

Номер карточки учета/номер личного дела _____

Прекратить выплату _____

(вид социальной поддержки)

на ребенка _____

(указать ФИО ребенка)

в связи _____

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

с _____ 20__ г.

Руководитель

/(расшифровка ФИО)/

(подпись)

Специалист

/(расшифровка ФИО)/

(подпись)

Проверил

/(расшифровка ФИО)/

(подпись)

МП

Приложение № 21 б
к административному регламенту

(наименование ГКУ АО-УСЗН)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о прекращении выплаты финансовых средств социальной поддержки
в соответствии с _____
(нормативный правовой акт)

Гражданину(ке): _____
Проживающему(ей) по адресу: _____
Номер карточки учета/номер личного дела _____

Прекратить выплату _____
(вид социальной поддержки)
в связи _____
(указать причину в соответствии с действующим законодательством)
с _____ 20__ г.

Руководитель

/(расшифровка ФИО)/

(подпись)

Специалист

/(расшифровка ФИО)/

(подпись)

Проверил

/(расшифровка ФИО)/

(подпись)

МП

Приложение № 22
к административному регламенту

(наименование ГКУ АО-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____ № _____
об удержании излишне выплаченных финансовых средств социальной поддержки
в соответствии с _____
(нормативный правовой акт)

Гражданину(ке): _____
Проживающему(ей) по адресу: _____
Номер карточки учета/номер личного дела _____

Произвести удержание излишне выплаченных финансовых средств

—
(вид социальной поддержки)
За период с _____ по _____ в размере _____ руб., в связи
_____.

Удержание произвести из суммы социальной поддержки, назначенной на период с
_____ по _____ 20__ г.

Руководитель

/(расшифровка ФИО)/

(подпись)

Специалист

/(расшифровка ФИО)/

(подпись)

Проверил

/(расшифровка ФИО)/

(подпись)

МП

Приложение № 23
к административному регламенту

(наименование ГКУ АО-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____ № _____
о взыскании излишне выплаченных финансовых средств социальной поддержки
в соответствии с _____
(нормативный правовой акт)

Гражданину(ке): _____
Проживающему(ей) по адресу: _____

Номер карточки учета/номер личного дела _____

Произвести взыскание излишне выплаченных финансовых средств

—
(вид социальной поддержки)

за период с _____ по _____ в размере _____ руб.,
образовавшейся в связи с _____ в добровольном порядке, а
в случае отказа от добровольного возврата, в судебном порядке.

Руководитель

/(расшифровка ФИО)/

(подпись)

Специалист

/(расшифровка ФИО)/

(подпись)

Проверил

/(расшифровка ФИО)/

(подпись)

МП

Приложение № 24
к административному регламенту

_____ (наименование ГКУ АО-УСЗН)

УВЕДОМЛЕНИЕ О НЕОБХОДИМОСТИ ВОЗВРАТА ИЗЛИШНЕ ПОЛУЧЕННЫХ
ФИНАНСОВЫХ СРЕДСТВ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

в соответствии с _____
(нормативный правовой акт)

ФИО заявителя _____

Проживающий(ая) по адресу: _____

На основании распоряжения от _____ № _____ уведомляем Вас о необходимости
возврата денежных средств в сумме _____ руб. в срок до « ____ » _____ 20__
г. по причине

_____ (указать причину)

В случае отказа от добровольного и своевременного возврата денежных средств, ГКУ УСЗН
будет направлено в суд исковое заявление о взыскании излишне полученных финансовых
средств социальной поддержки.

Руководитель

/(расшифровка ФИО)/

(подпись)

Специалист

/(расшифровка ФИО)/

(подпись)

Проверил

_____ / (расшифровка ФИО) /

(подпись)

МП