

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНОЯРУЖСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» октября 2018 года

№ 225

**О внесении изменений в постановление главы администрации
Краснояружского района от 30 июля 2018 года № 166**

В связи с приведением административных регламентов предоставления государственных услуг в соответствие с действующим законодательством,

постановляю:

1. Внести изменения в постановление главы администрации Краснояружского района от 30 июля 2018 года № 166 «Об утверждении административного регламента по реализации администрацией муниципального района «Краснояружский район» услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по организации выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей:

В Регламент, утвержденный п. 1 вышеназванного постановления:

Раздел III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» подраздел «Прием и регистрация заявления и необходимых документов» дополнить пунктами 109 – 119 следующего содержания:

«109. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в орган социальной защиты населения, либо в МФЦ.

110. Должностное лицо органа социальной защиты населения или МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения, МФЦ, должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

111. При приеме и регистрации документов при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения либо в МФЦ специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;

- наличия всех необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 51 настоящего Регламента, если заявитель по собственной инициативе представил документы в полном объеме;

112. Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов своей подписью.

113. Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

114. При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов (за исключением документов, указанных в пункте 58 настоящего Регламента), представления документов с нарушениями, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин, возвращает документы заявителю.

115. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает бесплатную услугу ксерокопирования.

116. В заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполняет и выдает заявителю Расписку-уведомление в приеме документов.

117. Заявления о предоставлении государственной услуги поданное в орган социальной защиты населения или в МФЦ, регистрируется в день приема заявления и документов.

118. Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации заявлений и решений о назначении государственной услуги (далее - Журнал регистрации заявлений). Форма и порядок ведения Журнала регистрации заявлений определяются органом социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу.

119. Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.»

Пункты 110 – 188 Регламента считать пунктами 120 – 198.

2. Начальнику МУ «Управление социальной защиты населения администрации Краснояружского района» Ткаченко С.А. разместить изменения в административный регламент по реализации администрацией муниципального района «Краснояружский район» услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по орга-

низации выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей, на официальных сайтах администрации Краснояружского района и МУ «Управление социальной защиты населения администрации Краснояружского района».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Краснояружского района по социальной политике Мовчан В.А.

Информацию о ходе выполнения данного постановления предоставить в срок до 1 ноября 2018 года.

Глава администрации
Краснояружского района



В.Н. Бурба