



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 16 » мая 20 20 г.

№ 51

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по
организации назначения и осуществления
ежемесячной денежной выплаты на ребенка
в возрасте от трех до семи лет включительно
на территории Борисовского района**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 06 апреля 2020 года №136-пп «Об утверждении Порядка назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по организации назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Борисовского района (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н. Н.):

-обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв» и сетевом издании «Призыв 31»;

-разместить в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления «Муниципальный район «Борисовский район» Белгородской области раздела

«Деятельность» подраздела «Государственные и муниципальные услуги» настоящее постановление;

-предоставить справку об опубликовании настоящего постановления в районной газете «Призыв» и сетевом издании «Призыв 31» и размещении на официальном сайте органов местного самоуправления «Муниципальный район «Борисовский район» Белгородской области в сети «Интернет» в отдел организационно-контрольной работы администрации Борисовского района.

3.Управлению социальной защиты населения администрации Борисовского района (Скорбач Г.И.):

- разместить административный регламент на официальном сайте Управления социальной защиты населения администрации Борисовского района <http://uszn-bor.ru/>;

-обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с условиями предоставления вышеуказанной государственной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления.

-информацию о выполнении пунктов 2 и 3 настоящего постановления предоставить в задаче по данному постановлению, размещенной в СЭД «Электронное правительство» в срок до 15 июня 2020 года.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Кравченко С.Н.

**Глава администрации
Борисовского района**

Н. И. Давыдов

Утвержден
постановлением администрации
Борисовского района
от «15» марта 2020 года
№ 51

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по организации
назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на
ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории
Борисовского района**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Борисовского района (далее - Регламент) в рамках переданных государственных полномочий устанавливает порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями по организации назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Борисовского района.

Административный регламент разработан в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 06 апреля 2020 года №136-пп «Об утверждении Порядка назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» и в целях повышения качества предоставления государственной услуги по организации назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Борисовского района, доступности результатов ее исполнения и создания комфортных условий для граждан при обращении по вопросу назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются один из родителей, или иной законный представитель ребенка, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.2.1. Ежемесячная выплата осуществляется при соблюдении следующих условий:

- наличие гражданства Российской Федерации у заявителя и ребенка, на которого возникло право на назначение ежемесячной выплаты;

- наличие регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории Борисовского района Белгородской области у заявителя и ребенка, на которого возникло право на назначение ежемесячной выплаты.

1.2.2. В случае наличия в семье нескольких детей в возрасте от трех до семи лет включительно ежемесячная выплата осуществляется на каждого ребенка.

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и график работы Управления социальной защиты населения администрации Борисовского района (далее - орган социальной защиты), справочные телефоны, адрес официального сайта, а также электронной почты размещены на официальном сайте органа социальной защиты <http://uszn-bor.ru> и государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) <https://www.mfc31.ru> в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания предоставляется работником органа, участвующего в оказании государственной услуги (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

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

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее оказания рассматриваются работниками органов, участвующих в оказании государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органов, участвующих в оказании государственной услуги, подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах оказания государственной услуги органов, участвующих в оказании государственной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления и т.д.).

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в органе социальной защиты населения, МФЦ, официальных Интернет-сайтах органа социальной защиты населения <http://uszn-bor.ru>, МФЦ - <https://www.mfc31.ru>, РПГУ, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.3.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;

- реестр государственных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения, МФЦ;

- процедура оказания государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;
- основания отказа в оказании государственной услуги.

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

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;
- реестр государственных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения, МФЦ;
- процедура предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланки заявлений на получение государственной услуги;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;
- основания отказа в оказании государственной услуги.

Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления государственной услуги.

1.3.3.3. 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) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.3.4. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации о процедурах;
- оперативность предоставления информации о процедурах.

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги

размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

Размещение (получение) информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года №178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление государственной услуги по организации назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Борисовского района» (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет администрация Борисовского района в лице уполномоченного органа Управления социальной защиты населения администрации Борисовского района.

2.2.1. Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- Управление социальной защиты населения Белгородской области - в части информирования и консультирования граждан по вопросу предоставления государственной услуги, осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

- МФЦ - в части приема заявления о назначении ежемесячной выплаты, консультирования граждан;

- территориальные отделения Пенсионного фонда Российской Федерации:

- в части предоставления сведений страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (сведения о СНИЛС);

- в части предоставления сведений о выплачиваемых пенсиях, пособиях и иных аналогичных выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- территориальные подразделения управления по труду и занятости населения Белгородской области – в части предоставления сведений о размере пособия по безработице и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности заявителя;

- Федеральная налоговая служба:

- в части предоставления сведений из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС) об актах гражданского состояния (в том числе сведения о рождении, смерти, заключении и о расторжении брака, об установлении отцовства, изменении имени и др.);

- в части предоставления сведений о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами;

- в части предоставления сведений о доходах физических лиц в виде вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, денежного довольствия (денежного содержания), вознаграждения за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия;

- в части предоставления сведений о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

- в части предоставления сведений о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

- в части предоставления сведений о доходах от продажи, аренды имущества;

- Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации – в части предоставления сведений о получении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, пособий женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обособленные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области - в части предоставления сведений о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту пребывания или месту жительства в пределах Российской Федерации, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;

- Федеральная служба исполнения наказаний России – в части предоставления сведений о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка, о нахождении граждан в исправительном учреждении;

- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области – в

части осуществления доставки ежемесячной выплаты получателям;

- кредитные организации - в части зачисления сумм ежемесячной выплаты на лицевые счета получателей.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о назначении ежемесячной выплаты, в случае наличия права на ежемесячную выплату;

- принятие решения об отказе в удовлетворении заявления о назначении ежемесячной выплаты (далее - заявление) в случае отсутствия права на ежемесячную выплату.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты принимается органом социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается в случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты гражданину в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия такого решения, направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

Ежемесячная выплата назначается с даты достижения ребенком возраста трех лет, если обращение за ее назначением последовало не позднее шести месяцев с этой даты. В остальных случаях ежемесячная выплата осуществляется со дня обращения за ее назначением.

Назначение ежемесячной выплаты в очередном году осуществляется по истечении 12 месяцев со дня предыдущего обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Борисовского района в разделе Регламенты: <http://uszn-bor.ru/> и Региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi31.ru/> в сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно.

2.6.1. Граждане, указанные в подразделе 1.2 регламента, подают заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты по форме утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 06 апреля 2020 года № 136-пп «Об утверждении порядка назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно», (приложение №1 к настоящему Регламенту) подается в орган социальной защиты населения по месту постоянной регистрации (месту пребывания):

- лично;
- через МФЦ;
- в электронном виде с использованием РГПУ и ЕГПУ;
- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.6.2. Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты составляется в единственном экземпляре-подлиннике, заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке), подписывается лично гражданином.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие предоставлению заявителем лично:

- сведения о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации;
- доверенность, оформленную в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса РФ для лиц, уполномоченных заявителями на оформление получения государственной услуги.

2.6.4. Текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены.

Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя.

Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, может быть направлено в орган социальной защиты населения по почте. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения заявления органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки заявления лежит на заявителе.

2.6.5. Подача заявления посредством РГПУ и ЕГПУ осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для установления ежемесячной выплаты, возлагается на заявителя в части документов, предоставляемых самостоятельно.

2.6.7. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

2.6.8. В случае представления копии документов, указанных в пунктах 2.6.2., 2.6.3. настоящего Регламента после их сопоставления (отождествления) с оригиналом (либо нотариально заверенные копии) приобщаются в личное дело заявителя, оригиналы - возвращаются заявителю.

2.6.9. Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Перечень необходимых документов, которые находятся в распоряжении органов власти.

Документы, запрашиваемые органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, являются документы:

- сведения о рождении ребенка;
- сведения о смерти ребенка или его законного представителя;
- сведения о заключении (расторжении) брака;
- выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

- сведения о законном представителе ребенка;
- сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;
- сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия;
- сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;
- сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;
- сведения о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам);
- сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами;
- сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;
- сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;
- сведения о доходах от продажи, аренды имущества;
- сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Белгородской области;
- сведения о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка;
- сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении.

Документы (сведения), указанные в подразделе 2.7. настоящего Регламента, не истребуются уполномоченным органом у заявителя (за исключением сведений о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами Борисовского района находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

- представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги 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 государственной услуги;

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

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

Основанием для отказа в приеме документов предоставления государственной услуги является предоставление документов в нечитаемом виде, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, и иные не оговоренные в них исправления, не заверенные надлежащим образом ксерокопии, представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа, прекращения или

приостановления в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Заявителю в назначении ежемесячной денежной выплаты отказывается в случаях:

- отсутствие у заявителя статуса граждан из числа предусмотренных подразделом 1.2 настоящего Регламента;
- достижение ребенком возраста восьми лет;
- смерть ребенка;
- превышение размера среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума на душу населения, установленную на территории Белгородской области на II квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты;
- наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;
- отсутствие гражданства Российской Федерации у заявителя и ребенка;
- отсутствие постоянной (временной) регистрации на территории Белгородской области у заявителя и ребенка на которого возникло право на выплату;
- нахождение ребенка, на полном государственном обеспечении;
- нахождение ребенка в организациях социального обслуживания;
- лишение или ограничение в родительских правах в отношении ребенка, на которого возникло право на получение ежемесячной выплаты.

В случае если причины отказа в назначении, выявленные в ходе приема документов, могут быть устранены, то они устраняются.

2.9.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- утрата гражданином права на ежемесячную выплату (убытие на другое место жительства и пр.);
- лишение гражданина родительских прав (ограничение в родительских правах);
- помещение ребенка, в отношении которого назначена ежемесячная выплата на полное государственное обеспечение или в организации социального обслуживания;
- смерть ребенка, на которого была назначена ежемесячная выплата.
- достижение ребенком возраста восьми лет.

Предоставление государственной услуги прекращается со дня, следующего за днем, когда:

- наступила смерть получателя либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;
- наступило достижение ребенком возраста восьми лет;
- принято решение о лишении гражданина родительских прав (ограничение в родительских правах);
- помещение ребенка, на полное государственное обеспечение или в организации социального обслуживания;
- наступила смерть ребенка, на которого была назначена ежемесячная

выплата.

2.9.3. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусматриваются.

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

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в орган социальной защиты населения, в МФЦ или направленного в электронной форме производится в день поступления запроса.

Если документы в виде электронного документа (комплекта документов) получены после окончания рабочего времени органа социальной защиты населения, МФЦ, то днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.14.1.1. Здание (строение), в котором расположен орган социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

2.14.1.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о

наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего государственную услугу.

2.14.1.4. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

2.14.1.6. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

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

2.14.1.8. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.1.9. Помещение оборудуется системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.14.1.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.2. На информационных стендах органа социальной защиты населения размещается следующая информация:

- место нахождения органа социальной защиты населения;
- режим работы органа социальной защиты населения;
- график приема граждан органом социальной защиты населения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта органа социальной защиты населения;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка исполнения государственной функции;
- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении регионального материнского (семейного) капитала, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения регионального материнского (семейного) капитала.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника)

органа социальной защиты населения.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

2.14.3. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности:

- возможность беспрепятственного входа в здание органа социальной защиты и выхода из него;

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа социальной защиты;

- содействие инвалиду при входе в орган социальной защиты и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- обеспечение допуска в орган социальной защиты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н;

- оказание иных видов посторонней помощи;

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

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в орган социальной защиты сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками органа социальной защиты иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими

услуг наравне с другими лицами;

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

2.14.4. Требования к помещениям МФЦ, в котором осуществляется предоставление государственной услуги

Помещения МФЦ должны быть оборудованы с учетом предоставления государственной услуги гражданам, в том числе с ограниченными физическими возможностями, в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;
- вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок и кнопкой вызова работника МФЦ;
- обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ;
- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;
- организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями.

Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, должны быть размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки должны дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения должны быть оборудованы с учетом получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка).

В помещении должны быть в наличии:

- бесплатный опрятный туалет для граждан;
- кулер с питьевой водой, предназначенный для безвозмездного пользования заявителями.

В помещении должны соблюдаться условия:

- чистоты и опрятности помещения, отсутствия неисправной мебели, инвентаря;
- создания уютной обстановки в секторе информирования и ожидания, секторе приема граждан, в том числе через размещение цветов.

Определенные настоящим Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, не установлены иные более высокие требования.

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются;

- обеспечение широкого информирования населения и получения информации о работе органа социальной защиты населения и предоставляемых государственных услугах (информационные и рекламные объявления в районных СМИ, размещение информации на официальном Интернет-сайте), Едином портале;
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);
- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях, отдаленных от места расположения органа социальной защиты населения;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя государственной услуги;
- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);
- условия доступа к территории, зданию органа социальной защиты населения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию органа социальной защиты населения, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;
- организация и осуществление приема граждан специалистами органа социальной защиты населения в сельских поселениях района, отделенных от места расположения органа социальной защиты населения;
- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного обмена;
- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления и подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа через Интернет;
- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в органе социальной защиты населения.

Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно осуществляться не более 2-х раз:

- при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- при получении результата предоставления государственной услуги.

2.15.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги процессом получения государственной услуги и ее результатом;
- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов органа социальной защиты населения, система «Электронная очередь»);
- компетентность специалистов органа социальной защиты населения в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов органа социальной защиты населения, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);
- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;
- количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;
- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема, в месяц;
- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

2.16.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении социальной защиты населения администрации Борисовского района графика приема заявителей.

Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района не вправе требовать от заявителя 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.

2.16.2.Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу посредством запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

2.16.2.1. При обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу, заявитель одновременно с заявлением подает в МФЦ документы в случае предусмотренном пунктами 2.6.2., 2.6.3.настоящего Регламента.

МФЦ организует предоставление заявителю государственной услуг по экстерриториальному принципу в пределах Белгородской области. В этом случае МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в орган, предоставляющий государственную услугу, заполненное заявителем заявление, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктами 2.6.2., 2.6.3. настоящего Регламента, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.2., 2.6.3.настоящего Регламента, специалисты МФЦ получают и передают в орган социальной защиты населения в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между органами социальной защиты населения и МФЦ.

2.16.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

2.16.3.1.Специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента;
- сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом

«Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, имени, отчества, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:
- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При представлении заявителем заявления несоответствующего требованиям, указанным в пункте 2.6.4. настоящего Регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявления и возвращает заявление заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема заявления специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.2., 2.6.3. настоящего Регламента, специалисты МФЦ получают и передают в уполномоченный орган в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между органами социальной защиты населения и МФЦ.

При обращении заявителя в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, подтверждающий результат предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю, в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю о принятом решении посредством СМС-сообщения (с записью даты и времени отправления сообщения), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.16.4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.4.1 Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

Деятельность ЕПГУ и РПГУ по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.16.4.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за государственной услугой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов, осуществляется органом социальной защиты населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

Для получения государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.16.4.2. Государственная услуга с использованием ЕПГУ или РПГУ может быть получена следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.16.4.3. Государственная услуга с использованием ЕПГУ или РПГУ может быть получена с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.16.4.4. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения заявителю необходимо предварительно оформить простую электронную подпись (далее – ЭП) при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

2.16.4.5. Для подачи заявления с использованием ЕПГУ или РПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ заполнить в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания государственной услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения, необходимо приложить к заявлению электронные документы, указанные в пунктах 2.6.2., 2.6.3 настоящего Регламента, заверение пакета электронных документов ЭП в этом случае не требуется;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения, ему необходимо выполнить следующие действия:
 - приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные ЭП;
 - приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);
 - заверить заявление ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);
 - направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения по месту постоянной регистрации с использованием функционала РПГУ.

2.16.4.5. В результате направления пакета электронных документов с использованием ЕПГУ или РПГУ комплексной автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Белгородской области (далее – «КС БО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете РПГУ или ЕПГУ.

2.16.4.6. При предоставлении государственной услуги с использованием РПГУ, в случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы заверены ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший с использованием РПГУ, и передает специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист органа социальной защиты населения заполняет предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении посредством направления электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ.

2.16.4.11. В случае, если направленные заявителем электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6.2., 2.6.3. настоящего Регламента.

2.16.4.12. Специалист органа социальной защиты населения, при поступлении документов от заявителя с использованием РПГУ, по требованию заявителя направляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса о предоставлении государственной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение и правовая оценка документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- уведомление заявителя о решении о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты;
- формирование персонального дела;
- контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, расчета среднедушевого дохода семьи и определение размера ежемесячной выплаты;
- организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги;
- прекращение предоставления государственной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Обращение граждан с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов может

осуществляться:

- при личном обращении в орган социальной защиты населения по месту жительства либо в МФЦ;
- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт получения и дату отправления в орган социальной защиты населения;
- в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, является личное обращение заявителя в орган социальной защиты населения, либо в МФЦ, либо с использованием ЕПГУ или РПГУ, либо посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт получения и дату отправления в орган социальной защиты населения с предоставлением заявления, указанного в пункте 2.6.2. настоящего Регламента, и соответствующего требованиям пункта 2.6.8. настоящего Регламента.

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

3.2.1.3. При приеме и регистрации заявления при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения либо в МФЦ специалист принимает заявление и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6.7. настоящего Регламента.

Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ.

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю повторно заполнить заявление.

Специалист органа социальной защиты населения вносит запись о приеме заявления в журнал учета заявлений и решений о предоставлении государственной услуги (далее Журнал учета заявлений) согласно Приложению № 2.

Специалист МФЦ вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений согласно Приложению № 3.

3.2.1.4. Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ заявление передается в орган социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней.

Датой приема заявления о назначении ежемесячной выплаты, поданного в МФЦ, считается дата его регистрации в МФЦ.

3.2.1.5. Прием и регистрация заявления при направлении его заявителем

по почте.

Заявление для предоставления государственной услуги может направляться в орган социальной защиты населения посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт получения и дату отправления. Днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов органом социальной защиты населения.

В случае предоставления документа, указанного в пункте 2.6.3. настоящего Регламента, копия документа, направляемого с заявлением посредством почтовой связи, должна быть нотариально заверена.

При приеме и регистрации заявления и в случае указанном в подпункте 2.6.3. настоящего Регламента, документа, полученных по почте, специалист выполняет следующие действия:

- получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем заявление и документы.

При соответствии заполненного заявления требованиям пункта 2.6.7. настоящего Регламента специалист вносит в Журнал учета заявлений запись о приеме заявления.

При несоответствии представленного заявителем заявления требованиям пункта 2.6.7. настоящего Регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках и возвращает представленное заявление.

3.2.1.6. Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.2.1.7. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы заверены электронной подписью, специалист распечатывает заявление, осуществляет его проверку на предмет соответствия пункту 2.6.7. настоящего Регламента.

После рассмотрения заявления и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в «КС БО» форму о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО».

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты гражданину направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, уведомление с указанием аргументированного обоснования.

Специалист направляет уведомление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В случае если направленные заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью заявителя, специалист в течение 1 рабочего дня формирует через «КС БО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной

защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В «КС БО» специалист переводит дело в статус «Заявитель приглашен на прием».

Специалист регистрирует в Журнале учета заявлений заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ.

3.2.1.8. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.2.1.9. Критерий принятия решения: обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги.

3.2.1.10. Результат административной процедуры: получение заявления и в случае указанном в пункте 2.6.3. настоящего Регламента, документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заполнение предусмотренной в «КС БО» формы о принятом решении, регистрация заявления в Журнале учета заявлений.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение заявления и пакета документов Специалистом и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 регламента.

3.2.2.2. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение заявления о назначении ежемесячной выплаты специалистом.

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

3.2.2.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и «КС БО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного

электронного взаимодействия.

3.2.2.5. Документы, запрашиваемые органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в:

- территориальные отделения Пенсионного фонда Российской Федерации:

- в части предоставления сведений о СНИЛС;

- в части предоставления сведений о выплачиваемых пенсиях, пособиях и иных аналогичных выплатах, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- территориальные подразделения управления по труду и занятости населения Белгородской области – в части предоставления сведений о размере пособия по безработице и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности заявителя;

- Федеральную налоговую службу:

- в части предоставления сведений из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС) об актах гражданского состояния (в том числе сведения о рождении, смерти, заключении и о расторжении брака, об установлении отцовства, изменении имени и др.);

- в части предоставления сведений о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами;

- в части предоставления сведений о доходах физических лиц в виде вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, денежного довольствия (денежного содержания), вознаграждения за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия;

- в части предоставления сведений о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

- в части предоставления сведений о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

- в части предоставления сведений о доходах от продажи, аренды имущества;

- Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации – в части предоставления сведений о получении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, пособий женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обособленные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области - в части предоставления сведений о

принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту пребывания или месту жительства в пределах Российской Федерации, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;

- Федеральная служба исполнения наказаний России – в части предоставления сведений о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка, о нахождении граждан в исправительном учреждении;

- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области – в части осуществления доставки ежемесячной выплаты получателям;

- кредитные организации - в части зачисления сумм ежемесячной выплаты на лицевые счета получателей.

3.2.2.6. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа социальной защиты населения, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Регламентом;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

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

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в орган социальной защиты населения, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не

может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

В случае не поступления в орган социальной защиты населения документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается.

При этом срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты принимается в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня приема заявления.

На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос, специалист формирует пакет документов.

3.2.2.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты регистрации документов в органе социальной защиты населения (получения документов из МФЦ, либо с использованием ЕПГУ или РПГУ).

3.2.2.8. Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.2.9. Результат выполнения административной процедуры: отправка межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов.

3.2.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение к заявлению о предоставлении государственной услуги документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3. Рассмотрение и правовая оценка документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению и правовой оценке документов, принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, является предоставление заявителем заявления лично при обращении в орган социальной защиты населения, в МФЦ, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности), получение органом социальной защиты населения сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

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

3.2.3.3. Специалист проводит проверку комплекта документов и полученных сведений с целью определения их соответствия следующим условиям:

- наличие достоверных и полных данных в заявлении;
- наличие у заявителя и ребенка гражданства Российской Федерации;

- наличие у заявителя и ребенка регистрационного учета (регистрации) по месту постоянного жительства на территории Белгородской области;

- наличие сведений, подтверждающих полученные доходы всех членов семьи за последние 12 календарных месяцев (в том числе в случае представления сведений о доходах семьи за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих 6 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты;

- наличие сведений о СНИЛС;

- наличие сведений об актах гражданского состояния (в том числе сведений о рождении, смерти, заключении и о расторжении брака, об установлении отцовства, изменении имени и др.).

3.2.3.4. В случае указания заявителем в заявлении сведений, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает с руководителем органа социальной защиты населения решение о проведении проверки с обоснованием причин, являющихся причиной принятия данного решения, проводит проверку полноту и достоверность содержащихся в заявлении сведений путем направления официальных запросов в органы (организации).

3.2.3.5. Специалист проверяет наличие в АС АСП величины прожиточного минимума на душу населения, установленную в Белгородской области за II квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты.

3.2.3.6. Для заявителя, впервые обратившегося за предоставлением государственной услуги, специалист заносит в АС АСП:

- информацию о заявителе и членах его семьи (фамилия, имя, отчество, дата рождения, родственные связи по отношению к заявителю, паспортные данные, адрес регистрации места жительства или места временного пребывания, социальный статус, льготную категорию, дающую право на меры социальной поддержки и другие);

- способ выплаты (доставки) денежных средств и соответствующие реквизиты кредитной организации или организации почтовой связи;

- при повторных обращениях заявителя, при условии отсутствия изменений в информации о заявителе и членах его семьи, используются сведения, ранее занесенные в АС АСП.

Специалист вносит в АС АСП сведения о доходах заявителя и членов его семьи, в том числе зарегистрированных по другому месту жительства, и производит расчет среднедушевого дохода семьи.

Специалист производит распечатку справок с указанием размера доходов заявителя и членов его семьи за расчетный период, полученных в результате межведомственного взаимодействия в форме электронного обмена из территориального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, из Федеральной налоговой службы, Белгородского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, из АС АСП о суммах пособий и иных аналогичных выплат,

полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области (детских пособий, ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, ежемесячной денежной компенсации субсидий на оплату жилищно-коммунальных услуг), которые учитываются при расчете дохода, проверяет правильность указанных сумм и видов доходов, указывает свою фамилию, инициалы и ставит свою подпись.

Специалист производит расчет размера ежемесячной выплаты с использованием АС АСП, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета, распечатывает результат расчета размера ежемесячной выплаты.

По результатам рассмотрения заявления и полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов (сведений) и произведенного расчета размера ежемесячной выплаты специалист готовит проект решения о предоставлении государственной услуги согласно приложению №4 к настоящему Регламенту или об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению №5 к настоящему Регламенту.

Проект решения визируется специалистом и передается вместе с комплектом документов на проверку специалисту по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги и расчета размера ежемесячной выплаты, а затем на подпись руководителю органа социальной защиты населения или уполномоченному лицу, назначенному приказом начальника органа социальной защиты населения.

3.2.3.7. Решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимаются органом социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается в случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

3.2.3.8. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в 1 экземпляре.

3.2.3.9. Экземпляр решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанный руководителем органа социальной защиты населения или должностным лицом, назначенным приказом руководителя органа социальной защиты населения, помещается в персональное дело вместе с заявлением и представленными сведениями.

3.2.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры

– 10 рабочих дней со дня приема заявления.

В случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия в установленный срок решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

3.2.3.11. Критерий принятия решения: определение наличия (отсутствия) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.2.3.12. Результатом административной процедуры является:

-принятие решения о предоставлении государственной услуги;

-принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сохранение в электронном виде и на бумажном носителе результата расчета размера ежемесячной выплаты и решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Уведомление заявителя о решении о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о решении о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты, является принятие решения о назначении либо в отказе о назначении государственной услуги.

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

3.2.4.3. В случае принятия решения о назначении ежемесячной выплаты уведомление о назначении государственной услуги выдается заявителю по требованию.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты гражданину направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, уведомление с указанием аргументированного обоснования.

3.2.4.4. Отметка об отправке заявителю уведомления о принятом решении заносится в Журнал учета заявлений и решений (Приложение № 4)

3.2.4.5. Специалист направляет уведомление в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня принятия решения.

3.2.4.7. Критерий принятия решения:

-принятие решения о предоставлении государственной услуги;

-принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.4.8. Результатом административной процедуры является:

направление заявителю уведомления о назначении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.4.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Формирование персонального дела.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию персонального дела является предоставление заявителем заявления лично при обращении в орган социальной защиты населения, в МФЦ или с использованием ЕПГУ или РПГУ, получение сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

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

3.2.5.3. Специалист формирует в отношении заявителя персональное дело, в которое включает заявление и полученные сведения в рамках межведомственного взаимодействия, связанных с предоставлением государственной услуги, расчет среднедушевого дохода семьи, расчет ежемесячной выплаты, решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, осуществляет брошюрование.

3.2.5.4. На лицевой стороне персонального дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес получателя государственной услуги, вид социальной выплаты. Персональному делу присваивается регистрационный номер, который сохраняется на протяжении всего периода предоставления государственной услуги.

3.2.5.5. В ходе предоставления государственной услуги специалист помещает в персональное дело распоряжение о прекращении предоставления государственной услуги (Приложение №6) с указанием причины прекращения предоставления государственной услуги, а также документы, подтверждающие обстоятельства, влекущие прекращение предоставления государственной услуги в случаях:

- утрата гражданином права на ежемесячную выплату (убытие на другое место жительства и пр.);
- лишение гражданина родительских прав (ограничение в родительских правах);
- помещение ребенка, в отношении которого назначена ежемесячная выплата на полное государственное обеспечение или в организации социального обслуживания;
- смерть ребенка, на которого была назначена ежемесячная выплата.
- достижение ребенком возраста восьми лет.

3.2.5.6. Специалист регистрирует представленные заявителем документы в Журнале учета заявлений, приобщает их в персональное дело, вносит

соответствующие изменения в АС АСП.

3.2.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.2.5.8. Критерий принятия решения: принятое решение о предоставлении государственной услуги.

3.2.5.9. Результат административной процедуры: сформированное персональное дело получателя государственной услуги.

3.2.5.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение регистрационного номера персональному делу получателя государственной услуги.

3.2.6. Контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, расчета среднедушевого дохода семьи и определение размера ежемесячной выплаты.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, расчета среднедушевого дохода семьи и определение размера ежемесячной выплаты является поступление персонального дела получателя государственной услуги должностному лицу.

3.2.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист по контролю).

3.2.6.3. Специалист по контролю осуществляет проверку соответствия заявления, представленного заявителем предъявляемым требованиям определяет правомерность подготовленных проектов решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.6.4. Специалист по контролю осуществляет проверку:

- правильности настройки АС АСП в соответствии с требованиями нормативных правовых документов, в случае необходимости обращается к специалисту, ответственному за программное обеспечение предоставления ежемесячной выплаты;

- соответствия сведений, внесенных специалистом в АС АСП, сведениям, подтвержденным документами, (сведениями) полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

- правильности расчета среднедушевого дохода семьи и ежемесячной выплаты, регистрирует выявленные ошибки.

3.2.6.5. Если в ходе проверки не были выявлены ошибки, специалист по контролю делает отметку в персональном деле: «Проверено, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю».

3.2.6.6. Если в ходе проверки выявлены ошибки при определении права заявителя на предоставление государственной услуги и (или) определение размеров среднедушевого дохода семьи и ежемесячной выплаты, специалист по контролю помещает в персональное дело информацию о выявленных

ошибках, делает отметку: «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» и передает специалисту, ответственному за рассмотрение и правовую оценку документов, расчет среднедушевого дохода семьи и ежемесячной выплаты, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.2.6.8. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) ошибок при определении права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.2.6.9. Результат административной процедуры: проверка персонального дела и доведение, в случае обнаружения ошибок, до сведения специалиста, ответственного за рассмотрение и правовую оценку документов, подготовку проектов решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, расчет среднедушевого дохода семьи и ежемесячной выплаты, требований об устранении замечаний.

3.2.6.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка на результате среднедушевого дохода семьи и ежемесячной выплаты, помещенной в персональное дело: «Проверено, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» (при отсутствии ошибки) или «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» (в случае обнаружения ошибки).

3.2.7. Организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги.

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры по организации перечисления денежных средств получателю государственной услуги является получение должностным лицом персонального дела с решением о назначении государственной услуги после произведенного контроля правильности определения права заявителя на получение государственной услуги и установления размера ежемесячной выплаты.

3.2.7.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист по выплате).

3.2.7.3. Специалист по выплате ежемесячно в АС АСП осуществляет формирование реестров (списков) получателей ежемесячной выплаты с указанием суммы ежемесячной выплаты (далее – выплатные документы), в том числе в зависимости от способа выплаты через кредитные организации или доставку через организации почтовой связи.

3.2.7.4. Специалист по выплате осуществляет контроль включения в выплатные документы всех получателей ежемесячной выплаты, выявляет и устраняет причины, по которым получатели ежемесячной выплаты не были включены в выплатные документы.

3.2.7.5. Специалист по выплате осуществляет проверку корректности

начисленной суммы ежемесячной выплаты.

3.2.7.6. Специалист по выплате определяет итоговую потребность денежных средств для формирования заявки на выплату ежемесячной выплаты до 23 числа текущего месяца направляет заявку о потребности денежных средств для осуществления выплаты в Управление на электронный адрес ответственного специалиста Управления.

Субвенции областного бюджета, в установленном законодательством порядке, перечисленные на лицевые счета бюджетов муниципальных образований и городских округов, перечисляются, согласно заключенных соглашений, на расчетные счета кредитных организаций и управлению Федеральной почтовой связи Белгородской области – филиалу ФГУП «Почта России» для дальнейшего перечисления сумм ежемесячной выплаты на имеющиеся у получателей банковские счета или для дальнейшей доставки получателям через организации почтовой связи.

Сформированные выплатные документы подписываются главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения, и заверяются печатью органа социальной защиты населения. Электронные списки скрепляются электронной цифровой подписью (ЭЦП) главного бухгалтера и руководителя органа социальной защиты населения.

3.2.7.7. Выплатные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе передаются в кредитные организации и в организации почтовой связи.

3.2.7.8. Должностное лицо органа социальной защиты населения, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, которые подписываются руководителем органа социальной защиты населения и главным бухгалтером или ЭЦП.

3.2.7.9. Специалист по выплате по окончании выплатного периода и получении отчетов доставочных организаций выполняет учет возвратов денежных средств кредитными организациями и учет неврученных денежных средств почтовыми организациями связи по количеству получателей ежемесячной выплаты и по сумме денежных средств, составляет акты сверки расчетов по выплате ежемесячной выплаты с кредитными организациями и организациями почтовой связи.

Специалист по выплате осуществляет ввод информации о невыплаченных суммах денежных средств в АС АСП для формирования последующей выплаты, формирует реестр получателей ежемесячной выплаты и представляет его ежемесячно в общей базе данных не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным в Управление (приложение № 7).

3.2.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

3.2.7.9. Критерием принятия решения является получение специалистом по выплате персонального дела с решением о назначении ежемесячной

выплаты после произведенного контроля правильности определения права заявителя на получение ежемесячной выплаты и ее размера.

3.2.7.10. Результат административной процедуры: передача выплатных документов и платежных поручений в кредитные организации и организации почтовой связи.

3.2.7.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подготовка выплатных документов, платежных поручений в электронном виде и (или) на бумажном носителе.

3.2.8. Прекращение предоставления государственной услуги.

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры по прекращению предоставления государственной услуги являются:

- утрата гражданином права на ежемесячную выплату (убытие на другое место жительства и пр.);
- лишение гражданина родительских прав (ограничение в родительских правах);
- помещение ребенка, в отношении которого назначена ежемесячная выплата на полное государственное обеспечение или в организации социального обслуживания;
- смерть ребенка, на которого была назначена ежемесячная выплата.
- достижение ребенком возраста восьми лет.

3.2.8.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее – специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

3.2.8.3. Специалист, в случае наступления событий, указанных в подпункте 3.2.7.6. настоящего Регламента, готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги (Приложение № 6) с указанием причины прекращения предоставления государственной услуги, визирует проект решения о прекращении предоставления государственной услуги и передает его лицу, принимающему решение о назначении ежемесячной выплаты.

Лицо, принимающее решение о прекращении предоставления государственной услуги, утверждает проект решения о прекращении предоставления государственной услуги и передает его специалисту.

Специалист:

- корректирует базу данных получателей ежемесячной выплаты исходя из полученных данных: заходит в персональную карточку учета заявителя (ПКУ) и выполняет операции по прекращению ежемесячной выплаты, делает пометку о прекращении в персональном деле получателя;
- подшивает в персональное дело решение о прекращении предоставления государственной услуги и копию документа (сведений), на основании которого прекращено предоставление государственной услуги;
- подготавливает извещение о прекращении ежемесячной выплаты с

указанием срока прекращения и причины прекращения предоставления государственной услуги.

В том случае, если основанием для прекращения является смерть получателя или его переезд на постоянное место жительства в другой район (город), уведомление о прекращении ежемесячной выплаты не направляется.

3.2.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.2.8.5. Критерии принятия решения:

- утрата гражданином права на ежемесячную выплату (убытие на другое место жительства и пр.);

- лишение гражданина родительских прав (ограничение в родительских правах);

- помещение ребенка, в отношении которого назначена ежемесячная выплата на полное государственное обеспечение или в организации социального обслуживания;

- смерть ребенка, на которого была назначена ежемесячная выплата.

- достижение ребенком возраста восьми лет.

3.2.8.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.2.8.7. Способ фиксации: приобщение решения о прекращении предоставления государственной услуги в персональное дело.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая РПГУ.

3.3.1. Информирование заявителя осуществляется посредством размещения органом социальной защиты в Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Реестр) и их последующей публикации на ЕПГУ государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), а также посредством публикации сведений на официальном сайте <http://uszn-bor.ru/>.

3.3.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

При осуществлении записи на прием орган социальной защиты не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса ЕПГУ или РПГУ, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа социальной защиты на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

3.3.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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.

3.3.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) 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;

г) 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) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.3.5. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.6. Орган социальной защиты обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3.3.7. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом социальной защиты документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований Специалист, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.3.8. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом, ответственным за прием документов.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителем Специалистом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.3.9. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- оказание государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя

может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами соцзащиты в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, способом по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган социальной защиты;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.11. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления органом социальной защиты.

Заявителю предоставляется возможность обжаловать посредством ЕПГУ решений и действий (бездействия) органа социальной защиты, должностного лица органа социальной защиты, предоставляющего государственную услугу в ходе предоставления услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги.

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами органа социальной защиты населения, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также

путем проведения начальником органа социальной защиты населения, предоставляющих услугу проверок исполнения должностными лицами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов Борисовского района.

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

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

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

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

4.4. Проверки осуществляются планово - на основании полугодовых или годовых планов работы органа социальной защиты населения, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником органа социальной защиты населения, его заместителем применительно к специалистам, предоставляющим государственную услугу.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района.

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

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

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

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

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

соответствующее номенклатурное дело.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет орган социальной защиты в части, касающейся административных процедур.

Формами контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными приказами органа социальной защиты населения и администрации Борисовского района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа социальной защиты населения в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

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

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района Белгородской области;

- требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги за исключением случаев, предусмотренных в четвертом абзаце пункта 2.7.1.

5.3. Жалоба на решения, принятые управлением социальной защиты населения, подается на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района - руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица или муниципального служащего управления социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги, подается начальнику органа социальной защиты населения администрации Борисовского района.

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа социальной защиты населения, главы администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на

рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа социальной защиты населения <http://uszn-bor.ru>, сайта муниципального района "Борисовский район", Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением по предоставлению государственной услуги на территории Борисовского района, в части вопросов, касающихся выполнения административных процедур. Жалобы направляются для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с подразделом 5.3 данного раздела.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подразделе 5.5 данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование адресата - управления социальной защиты населения администрации Борисовского района - должностного лица или муниципального служащего управления социальной защиты населения,

указанного в подразделе 5.3 либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

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

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения, уполномоченных предоставлять государственную услугу либо многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения, уполномоченных предоставлять государственную услугу либо многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления.

Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в подразделе 5.3, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по жалобе решение;

е) в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом социальной защиты, 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;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в подразделе 5.3.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения, действия (бездействие) органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

б) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не предусмотрены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа социальной защиты населения.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения органа социальной защиты населения, должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения, уполномоченных предоставлять государственную услугу, не была рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На орган социальной защиты населения, предоставляющий услугу,

должностное лицо органа или муниципального служащего, предоставляющих государственную услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

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

а) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

б) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района или начальник органа социальной защиты населения, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

многофункциональными центрами, требования к порядку их выполнения

6.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением в любой многофункциональный центр в пределах территории Белгородской области по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания на территории Белгородской области.

6.2. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;
- 2) прием и регистрация многофункциональным центром заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.3. Административная процедура по информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр.

6.3.2. Сотрудник многофункционального центра информирует заявителей в день обращения о порядке предоставления государственной услуги и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе о порядке предоставления государственной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

6.3.3. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.4. Административная процедура по приему и регистрации многофункциональным центром заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги. Заявитель может подать заявление в многофункциональный центр лично либо через представителя.

6.4.2. Специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента;
- сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии имени, отчества, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в орган социальной защиты населения:
 - а) в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;
 - б) на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ; в течении пяти рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ при приеме документов по экстерриториальному принципу.

При представлении заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного Административным регламентом, или несоответствия документов требованиям, указанным в Административном регламенте, специалист МФЦ, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему документов и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

При подаче заявления в МФЦ в случае, если к заявлению приложены не все документы, предусмотренные пункте 2.6.2., 2.6.3. настоящего Регламента, специалист МФЦ разъясняет заявителю какие документы не представлены. Заявление и представленный пакет документов передается в орган социальной защиты населения.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.4.3. При необходимости и наличии технической возможности сотрудник, МФЦ, формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений.

6.4.4. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю расписки в приеме документов и передача в орган социальной защиты населения электронного и бумажного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставление государственной услуги
организации назначения и осуществления
ежемесячной денежной выплаты на ребенка
в возрасте от трех до семи лет включительно
на территории Борисовского района

Заявление
о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка
в возрасте от 3 до 7 лет включительно

В _____
(орган, организация)
от _____

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно (далее – ежемесячная выплата) на следующих детей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения	Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись)

Сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	СНИЛС	Степень родства ¹	Документ, удостоверяющий личность	Дата и место рождения	Граж- данство	Место жительства (по паспорту и по месту пребывания)	Сведения об иных доходах ²	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименован ие органа, составивше го запись) – для супруга

¹ Указывается одна из следующих категорий: мать, отец, супруг (супруга), несовершеннолетний ребенок, опекун.

² Указываются вид и размер доходов, сведения о которых не предусмотрены примерным перечнем документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной выплаты, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области.

☐

Ежемесячную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации	
------------------------------------	--

БИК кредитной организации	
ИНН кредитной организации	
КПП кредитной организации	
Номер счета заявителя	



Ежемесячную выплату прошу выплачивать через почтовое отделение:

Адрес получателя	
Номер почтового отделения	

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставление государственной услуги
организации назначения и осуществления
ежемесячной денежной выплаты на ребенка
в возрасте от трех до семи лет включительно
на территории Борисовского района

Журнал учета заявлений и решений о предоставлении государственной услуги

[illegible]

[illegible]

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставление государственной услуги
организации назначения и осуществления
ежемесячной денежной выплаты на ребенка
в возрасте от трех до семи лет включительно
на территории Борисовского района

Наименование органа социальной защиты населения муниципального образования

РЕШЕНИЕ №

Дата: _____ г.

о предоставлении государственной услуги:

Ежемесячная денежная выплата на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно

(Наименование МСП)

с периодом начисления: Ежемесячно

Гражданину(ке): **ФИО получателя**

Вид документа, удостоверяющего личность заявителя: серия _____, № _____,
 выдан: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес временной регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Назначена мера социальной поддержки: Ежемесячная денежная выплата на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно

На: **ФИО ребенка**

Дата рождения: _____

Размер(ы) назначения:

Дата с	Дата по	Сумма	Льготная категория	Источник финансирования

Среднедушевой доход _____

Совокупный доход семьи _____

Прожиточный минимум МСП _____

Количество человек в семье _____

Срок назначения с _____ по _____

Состояние выплаты: Утверждено

Способ выплаты: _____

М.П.

Начальник ОСЗН или
 уполномоченное лицо
 Специалист

 Фамилия, инициалы

 Фамилия, инициалы

Приложение №5
к административному регламенту
предоставление государственной услуги
организации назначения и осуществления
ежемесячной денежной выплаты на ребенка
в возрасте от трех до семи лет включительно
на территории Борисовского района

Решение
об отказе в предоставлении
государственной услуги

Гражданину(нке) _____
(Фамилия, имя, отчество)
проживающему(щей) _____ по
адресу _____

отказать в предоставлении государственной услуги (ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно)

Основание:

Причина отказа:

Например: Прожиточный минимум трудоспособного населения, установленный в Белгородской области за 2-й квартал 20__ года _____ руб.

Среднедушевой доход семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении государственной услуги, _____ руб.

_____/ «__» _____ 20__ года.
(Подпись начальника ОСЗН (Фамилия, инициалы) (дата)
или уполномоченного лица)

МП

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставление государственной услуги
организации назначения и осуществления
ежемесячной денежной выплаты на ребенка
в возрасте от трех до семи лет включительно
на территории Борисовского района
Решение
о прекращении предоставления
государственной услуги

Гражданину(нке) _____
_____ (Фамилия, имя, отчество)
проживающему(щей) _____ по
адресу _____

прекратить предоставление государственной услуги (ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно) на основании (указать)

_____/_____/«__»____20__года.
(Подпись начальника ОСЗН (Фамилия, инициалы) (дата)
или уполномоченного лица)

МП

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставление государственной услуги
организации назначения и осуществления
ежемесячной денежной выплаты на ребенка
в возрасте от трех до семи лет включительно
на территории Борисовского района

Реестр
получателей ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте
от 3 до 7 лет включительно

№ п/п	Наименование района	Фамилия, имя, отчество получателя	Серия и номер паспорта гражданина Российской Федерации	Адрес регистрации и по месту жительства	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Сумма выплат ы	Период, за который производится выплата	Номер и дата решения о назначении ежемесячной денежной выплаты
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставление государственной услуги
организации назначения и осуществления
ежемесячной денежной выплаты на ребенка
в возрасте от трех до семи лет включительно
на территории Борисовского района

Журнал учета обращений граждан об обжаловании решения и действия
(бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения
(Управления, МФЦ)

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению
1	2	3	4	5	6