



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«7» сентября 2018 г.

№ 01

**Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги по
организации назначения ежемесячных
выплат в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка
на территории Борисовского района**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжения администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года № 1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» и в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.12.2017 года № 889н «Об утверждении порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка», администрация Борисовского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по организации назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка на территории Борисовского района (прилагается).

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

-обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв»;

-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 размещении на официальном сайте органов местного самоуправления «Муниципальный район «Борисовский район» Белгородской области в сети «Интернет» в отдел организационно-контрольной работы.

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

-разместить административный регламент на официальном сайте Управления социальной защиты населения администрации Борисовского района;

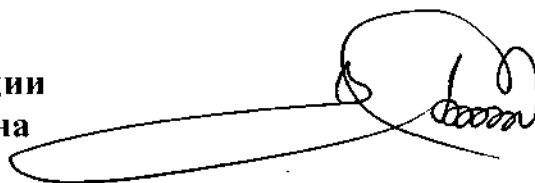
-обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с условиями предоставления вышеуказанной государственной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного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

4.Информацию о выполнении пунктов 2 и 3 настоящего постановления предоставить в срок до 15 сентября 2018 года в задаче по данному постановлению, размещенной в ПУВП РИАС «Мотив».

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

6.Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления социальной защиты населения администрации Борисовского района Скорбач Г.И.

Глава администрации
Борисовского района



Н.И. Давыдов

Утвержден
постановлением администрации
Борисовского района
от «3» сентября 2018 г. № 61

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по организации
назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка на территории Борисовского района**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка 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 ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по организации назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, на территории Борисовского района, доступности результатов ее исполнения и создания комфортных условий для граждан при обращении по вопросу по организации назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Борисовского района и родившие либо усыновившие ребенка начиная с 1 января 2018 года, чей размер среднедушевого дохода семьи не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Белгородской области за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты в том числе:

- женщина, родившая (усыновившая) первого ребенка;
- отец (усыновитель) либо опекун ребенка в случае смерти женщины, отца (усыновителя), объявления их умершими, лишения их родительских прав или в случае отмены усыновления ребенка.

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих уполномоченных представителей,

действующих на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется Управлением социальной защиты населения администрации Борисовского района (далее - орган социальной защиты), расположенным по адресу:

309340, Белгородская область, поселок Борисовка, пл. Ушакова, д. 3.

Электронный адрес для направления документов и обращений: posob_borisovka@mail.ru.

Телефон для справок: тел. - 5-15-93.

Тел./факс: 5-26-42, 5-10-23.

Орган социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по приему граждан по следующему графику:

Понедельник: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Вторник: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Среда: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Четверг: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Пятница: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте - posob_borisovka@mail.ru, по номерам телефонов для справок - 5-15-93, размещается на Интернет-сайте <http://uszn-bor.ru>, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - РПГУ) <http://gosuslugi31.ru>, в соответствии с техническим регламентом функционирования, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов исполнительной власти Борисовского района, участвующих в оказании государственной услуги, и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

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, официальном Интернет-сайте органа социальной защиты населения <http://uszn-bor.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;

- процедура оказания государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- 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 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;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- 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. Порядок взаимодействия органов социальной защиты и МФЦ определяется соглашением взаимодействующих сторон.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги- организация назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет администрация Борисовского района в лице уполномоченного органа Управления социальной защиты населения администрации Борисовского района в соответствии с законом Белгородской области от 10.05.2006 года №40 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан».

2.2.1. Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- Управление социальной защиты населения Белгородской области - в части организации осуществления ежемесячных выплат путем перечисления денежных средств на счета граждан, открытых в российских кредитных организациях;
- орган социальной защиты населения - в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- организации всех форм собственности - в части предоставления документов, подтверждающих доходы;

- управление Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части предоставления сведений о размерах пенсий, пособий, иных выплат;
- областное казенное учреждение «Центр занятости населения Борисовского района» - в части получения сведений о безработных гражданах, состоящих на учете, и об осуществляемых выплатах по безработице;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №5 по Белгородской области - в части предоставления сведений из Единого реестра налогоплательщиков, в том числе индивидуальных предпринимателей;
- Территориальный пункт в Борисовском районе межрайонного отдела УФМС России по Белгородской области в г. Грайворон - в части предоставления сведений о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту жительства в пределах Борисовского района, о гражданах, выбывших за пределы Борисовского района;
- отдел ЗАГС администрации муниципального района «Борисовский район» - в части предоставления сведений, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, об умерших гражданах;
- российские кредитные организации - в части представления документов, содержащих сведения о реквизитах счета и другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета для зачисления сумм ежемесячной выплаты получателям;
- Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации - в части получения документов (сведений) о получении пособий, страховых выплат по социальному страхованию и других выплат.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является

- назначение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Федеральный закон от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» («Российская газета» (специальный выпуск), № 297с, 31 декабря 2017 года);
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08 апреля 2011 года);
- Федеральный закон от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года);
- Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Российская газета», № 142, 23 июля 1999 года);
- Федеральный закон от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» («Российская газета», № 210, 29 октября 1997 года);
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);
- Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Российская газета», № 99, 24 мая 1995 года);
- Федеральный закон от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 152, 10 августа 1993 года);
- постановление Правительства РФ от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета», № 144, 27 июля 1995 года);
- постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 30 мая 2011, № 22);
- постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства РФ, 03 октября 2011, №40, ст. 5559);

- постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства РФ, 31 октября 2011, №44, ст. 6274);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829);

- приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.12.2017 года № 889н «Об утверждении порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12 января 2018 года);

- Социальный кодекс Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 («Белгородские известия», № 226-227, 29 декабря 2004 года);

- постановление Правительства Белгородской области от 16 апреля 2012 года №174-пп «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению государственных услуг» («Белгородские известия», №157, 25 августа 2012);

- постановление Правительства Белгородской области от 19 февраля 2018 года №47-пп «Об утверждении порядка расходования и учета средств на предоставление субвенций из федерального бюджета для осуществления ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20 февраля 2018 года);

- постановление Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 года №342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме» (сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» <http://www.zakon.belregion.ru>);

- постановление Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года №205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, №26, 01 июня 2011);

- постановления Правительства Белгородской области об установлении величины прожиточного минимума по Белгородской области.

- распоряжение Правительства Белгородской области от 14 января 2013 года №6-рп «Об организации работы в системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- постановление администрации Борисовского района от 2 августа 2012 года №19 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Борисовского района и ее отраслевых органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих» (сайт «Муниципальный район «Борисовский район» <http://borisovka.info>);

- распоряжение администрации Борисовского района от 29 мая 2015 года №665-р «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «Одного окна» (сайт «Муниципальный район «Борисовский район» <http://borisovka.info>);

- распоряжение администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов»;

- Устав муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, принятый решением Борисовского районного Совета депутатов от 30 июля 2007 года №1, зарегистрированный в Управлении Минюста РФ по Центральному федеральному округу 30 августа 2007 года №RU315030002007001;

- положение об Управлении социальной защиты населения администрации Борисовского района, утвержденное решением Муниципального совета Борисовского района от 5 февраля 2016 года №222 (приложение к газете «Призыв», от 27 февраля 2016 года).

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

2.6.1. Граждане могут обращаться за установлением ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в любое время после возникновения права на получение путем подачи соответствующего заявления со всеми необходимыми документами, но не позднее шести месяцев с момента рождения ребенка. В случае обращения за ежемесячной выплатой в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка по истечении шести месяцев со дня рождения ребенка, выплата производится с момента обращения.

Граждане, указанные в пункте 1.2 регламента, подают заявление о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в орган социальной защиты населения по месту постоянного жительства по форме согласно приложению №1 к регламенту либо направляют в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП), направляет почтой, либо направляет в форме электронного документа с использованием РПГУ (при наличии технической возможности) от себя лично.

2.6.2. Заявление о назначении, выплате и доставке ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка Приложение №1 составляется в единственном экземпляре-подлиннике, заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке), подписывается лично гражданином.

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

- 1) подлинник и копия паспорта гражданина;
- 2) документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей:
 - свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (место получения - территориальные подразделения управления записи актов гражданского состояния Белгородской области (ЗАГС), судебные органы);
 - выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (место получения – отделы опеки и попечительства в органе социальной защиты населения);
 - свидетельство о рождении ребенка на территории иностранного государства (место получения - консульские учреждения Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации);
 - в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства (место получения - компетентные органы иностранного государства);
 - документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция от 5 октября 1961 года);
 - документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года;
 - документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;
- 3) Документы, подтверждающие доходы членов семьи за год перед обращением:
 - справка с места работы (службы, учебы) либо иной документ,

подтверждающий доход каждого члена семьи за год;

- справка о выплачиваемой студентам стипендии и иных денежных выплатах за год студентам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, докторантам, слушателям подготовительных отделений.

4) Справка из военного комиссариата о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу.

5) Документ, подтверждающий реквизиты счета в российской кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета);

- справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета.

6) Доверенность, оформленную в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса РФ для лиц, уполномоченных заявителями на оформление получения государственной услуги.

Орган социальной защиты населения имеют право на проверку достоверности представленных заявителем документов (сведений) о доходах семьи. В этих целях орган социальной защиты населения вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию от всех владеющих такой информацией органов и организаций независимо от форм собственности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

- сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам;

- при отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены;

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

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. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

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

Документы, запрашиваемые органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы заявитель не представил по собственной инициативе:

- информация о получении пенсии, компенсационных выплат дополнительного ежемесячного обеспечения пенсионера;
- информация о пособиях и выплатах заявителю (члену семьи заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации в качестве мер социальной поддержки;
- справка (информация) о выплате пособия по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, о стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости; о выплате безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также о выплате несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;
- информация о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Предусмотренные настоящим подразделом настоящего Регламента документы заявитель вправе представить по собственной инициативе непосредственно в орган социальной защиты населения, направить посредством почтовой связи, с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

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

2.7.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

- 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 органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, иных 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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 не полном комплекте, 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 прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Заявителю в назначении ежемесячной выплаты отказывается в случаях:

- отсутствие у заявителя статуса граждан из числа предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Регламента;

- лишения гражданина родительских прав в отношении ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение государственной услуги;

- отмена усыновления ребенка, в отношении которого возникло право на предоставление государственной услуги;

- отсутствие права на предоставление государственной услуги в связи с нахождением ребенка на полном государственном обеспечении;

- превышение размера среднедушевого дохода семьи 1,5-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Белгородской области;

- подача заявления о назначении выплат в связи с рождением

(усыновлением) второго ребенка.

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

2.9.3. Основания для приостановления государственной услуги:

- не представление заявителем по истечении одного года с даты рождения ребенка заявления о назначении ежемесячной выплаты на срок до достижения ребенком возраста полутора лет, а также не представления документов (сведений) необходимых для назначения ежемесячной выплаты.

Выплат возобновляется в случае устранения вышеуказанных причин.

2.9.4. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- достижение ребенком возраста полутора лет- со дня, следующего за днем исполнения ребенку полутора лет;

- переезд гражданина, получающего ежемесячную выплату, на постоянное место жительства за пределы Борисовского района- с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором орган социальной защиты населения был извещен об изменении места жительства;

- отказ в получении ежемесячной выплаты- с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором орган социальной защиты населения, назначивший ежемесячную выплату, получил соответствующее заявление;

- смерть ребенка, с рождением (усыновлением) которого у гражданина возникло право на получение ежемесячной выплаты,- с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступала смерть ребенка;

- смерть гражданина, получающего ежемесячную выплату, объявление его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признание его безвестно отсутствующим, а также в случае лишения гражданина, получающего ежемесячную выплату, родительских прав – с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть данного гражданина либо вступило в силу решения суда об объявлении его умершим, или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении его родительских прав;

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 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 заявителя о предоставлении государственной услуги производится в день обращения.

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 ежемесячной выплаты, 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 ежемесячной выплаты.

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 аудиоконтура в регистратуре.

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 посредством почтовой связи, с использованием 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.

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.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- рассмотрение и правовая оценка документов, расчет размера среднедушевого дохода семьи и ежемесячной выплаты в программном комплексе «Адресная социальная помощь»;

- контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, расчета среднедушевого дохода семьи и размера ежемесячной выплаты;

- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

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;

- путем направления документов по почте;

- в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в орган социальной защиты населения, либо с использованием ЕПГУ, либо с использованием РПГУ, либо посредством почтовой связи с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего Регламента, и соответствующих требованиям пункта 2.6.5. и 2.6.8. настоящего Регламента.

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

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

- правильности заполнения заявления;

- наличия всех необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.4. настоящего Регламента;

- наличия всех необходимых документов согласно перечням, указанным в пункте 2.6.4. и пункте 2.7. настоящего Регламента в случае, если заявитель по собственной инициативе представил документы в полном объеме;

- соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.5. и 2.6.8. настоящего Регламента.

Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов записью «Сверено с оригиналом» должность, дата,

подпись.

Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии Специалиста органа социальной защиты населения, которые в свою очередь, удостоверяют личной подписью факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Специалистом органа социальной защиты населения не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении в случае проставления заявления в электронной форме, подписанного квалифицированной электронной подписью ЭП заявителя.

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов (за исключением документов (сведений), указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента), представления документов с нарушениями, указанными в пункте 2.6.5. настоящего Регламента, Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин, возвращает документы заявителю.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, Специалист формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у Специалиста.

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

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

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

Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации заявлений и решений о назначении государственной услуги и выплате ежемесячной выплаты (далее - Журнал регистрации заявлений). Форма и порядок ведения Журнала регистрации заявлений определяются органом социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу форма Журнала регистрации заявлений приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.2.1.2. Прием и регистрация документов при направлении их

заявителем по почте.

Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае подлинники документов не направляются и удостоверение личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении о предоставлении государственной услуги, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются нотариусом или иным лицом, в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации. Заявление о назначении ежемесячной выплаты, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения органом социальной защиты населения. Заявителю направляется извещение о дате получения заявления и документов.

При приеме и регистрации документов, направленных заявителем в орган социальной защиты населения по почте, Специалист выполняет следующие действия:

- получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем документы.

При соответствии представленных документов требованиям пунктам 2.6.4. и 2.6.5. настоящего Регламента в заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление», заполняет Расписку-уведомление в приеме документов и отправляет его заявителю по почте.

Специалист вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов, полученных по почте.

В случае, если при поступлении в орган социальной защиты населения заявления о назначении ежемесячной выплаты и документов посредством почтовой связи к нему не приложены копии документов или приложены копии не всех документов (за исключением документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего Регламента), заявление о назначении ежемесячной выплаты и приложенные к нему документы возвращаются заявителю в 5-дневный срок с даты их получения с указанием причин возврата. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта и даты их отправления.

Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

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

В случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, Специалист формирует пакет документов, поступивший через РПГУ, осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия пунктам 2.6.4. и 2.6.5. настоящего Регламента.

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

Специалист заполняет предусмотренную в комплексной автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Белгородской области (далее «КС БО») форму о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО».

Специалист уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении: 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 РПГУ.

В случае если направленные заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, Специалист 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 вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов, полученные в электронном виде с использованием РПГУ.

Срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

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

3.2.1.4. Результат административной процедуры: получение заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заполнение в заявлении о предоставлении государственной услуги реквизитов «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление», заполнение предусмотренной в «КС БО» формы о принятом решении, регистрация заявления в Журнале регистрации 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 п. 2.7 раздела 2 регламента.

3.2.2.2. 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.

3.2.2.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, 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 такого 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.

3.2.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты регистрации документов в органе социальной защиты населения.

3.2.2.5. В процессе предоставления государственной услуги орган социальной защиты населения формирует и направляет межведомственный запрос в:

- органы социальной защиты населения в части получения сведений о неполучении ежемесячного пособия другим родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) в случае, если один из родителей зарегистрирован по другому адресу;
- государственное учреждение «Управление Пенсионного фонда РФ (государственное учреждение) в Борисовском районе Белгородской области»
- в части получения сведений о наличии у граждан права на меры социальной

поддержки в соответствии с федеральным законодательством;

- областное казенное учреждение «Центр занятости населения Борисовского района» - в части получения сведений о безработных гражданах, состоящих на учете, и об осуществляемых выплатах по безработице;

- Территориальный орган Федеральной миграционной службы - в части получения сведений с места жительства о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем).

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

3.2.2.7. Результат выполнения административной процедуры: отправка межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

3.2.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение к заявлению документов (информации), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3. Рассмотрение и правовая оценка документов, расчет размера среднедушевого дохода семьи и ежемесячной выплаты в программном комплексе «Адресная социальная помощь», подготовка решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению и правовой оценке документов, расчету размера среднедушевого дохода семьи и размера ежемесячной выплаты, подготовке решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является предоставление заявителем заявления и комплекта документов, получение не представленных заявителем документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, получение ответов на направленные запросы о достоверности представленных заявителем документов (сведений).

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

3.2.3.2. Специалист производит оценку заявления и комплекта документов, представленных заявителем, и документов (сведений), полученных в результате межведомственных запросов с целью проверки их соответствия следующим условиям:

- наличия у заявителя и у ребенка гражданства Российской Федерации;
- наличия у заявителя регистрационного учета (регистрации по месту постоянного жительства) на территории Борисовского района;
- наличие документов, подтверждающих рождение (усыновление) первого ребенка;

- наличие документов, подтверждающих смерть женщины, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав – для отца (усыновителя) первого ребенка;

- наличие документов, подтверждающих смерть женщины, родившей (усыновившей) первого ребенка, отца (усыновителя) ребенка, объявления их умершими, лишения их родительских прав или в случае отмены усыновления ребенка – для опекуна ребенка;

- ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого у гражданина возникло право на получение ежемесячной выплаты, не находится на полном государственном обеспечении;

- заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка подано в течение полутора лет со дня рождения ребенка;

- наличия документов (сведений) о доходах семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты (в том числе в случае представления сведений о доходах семьи за период менее 12 календарных месяцев), в том числе родителей (усыновителей), опекуна ребенка, супруга родителя (усыновителя) несовершеннолетнего ребенка и несовершеннолетнего ребенка;

- наличие удостоверения верности копий документов, направленных посредством почтовой связи, нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- наличие банковского счета, открытого в российской кредитной организации.

3.2.3.3. В случае предоставления заявителем документов, 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 подлинности представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в соответствующие органы и организации.

3.2.3.4. Специалист вносит в программный комплекс «Адресная социальная помощь» (далее - программный комплекс АСП) размеры прожиточных минимумов для трудоспособного населения и для детей, установленный в Белгородской области постановлением Правительства Белгородской области за 2-й квартал года, предшествующего текущему году для расчета размера ежемесячной выплаты.

Для заявителя, впервые обратившегося за предоставлением государственной услуги, специалист заносит в программный комплекс АСП информацию, связанную с предоставлением ежемесячной выплаты.

3.2.3.5. Специалист производит распечатку справок с указанием размера доходов заявителя и членов его семьи за расчетный период, полученных в результате межведомственного взаимодействия из

территориального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, из ведомственной автоматизированной системы о суммах детских пособий, ежемесячной денежной компенсации на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным льготным категориям граждан и других видах государственной социальной помощи, которые учитываются при расчете дохода, указывает свою фамилию, инициалы и ставит свою подпись и печать.

3.2.3.6. Специалист вносит в программный комплекс АСП сведения о доходах заявителя и членов его семьи.

Суммы доходов, полученные от исполнения договоров гражданско-правового характера, а также доходов от предпринимательской и иной деятельности делятся на количество месяцев, за которые они начислены (получены), и учитываются в доходах семьи за те месяцы, которые приходятся на расчетный период.

Доходы каждого члена семьи учитываются до вычета налогов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3.7. Доходы, получаемые в иностранной валюте, заявитель подтверждает документами кредитных организаций, в которых произведен перерасчет дохода в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату получения этих доходов.

3.2.3.8. Специалист производит расчет среднедушевого дохода семьи. Среднедушевой доход семьи при назначении ежемесячной выплаты рассчитываются исходя из суммы доходов членов семьи за последние 12 календарных месяцев (в том числе в случае представления сведений о доходах семьи за период менее 12 календарных месяцев) предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении государственной услуги, путем деления одной двенадцатой суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число членов семьи. Результат расчета среднедушевого дохода по форме, предусмотренной текущей версией программного комплекса АСП, подшивается в персональное личное дело заявителя.

3.2.3.9. В случае, если размер среднедушевого дохода семьи превышает 1,5 кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Белгородской области за 2-й квартал года, предшествующего текущему году, ежемесячная выплата не назначается.

3.2.3.10. В случае, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает 1,5 кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Белгородской области за 2-й квартал года, предшествующего текущему году, ежемесячная выплата назначается:

- с даты рождения ребенка на срок один год в случае, если обращение заявителя за ее назначением последовало не позднее шести месяцев со дня рождения (усыновления) ребенка;

- с даты обращения до достижения ребенком возраста полутора лет, в случае обращения заявителя за ее назначением по истечении шести месяцев со дня рождения ребенка.

3.2.3.11. Специалист производит расчет размера ежемесячной выплаты и доплаты за прошлое время (при наличии) с использованием программного

комплекса АСП, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета, распечатывает результат расчета размера ежемесячной выплаты с указанием сумм доплаты (при наличии) по форме, предусмотренной текущей версией программного комплекса АСП.

3.2.3.12. По результатам рассмотрения комплекта документов, расчета среднедушевого дохода и расчета ежемесячной выплаты специалист готовит проект решения о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту или об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4к настоящему Регламенту.

3.2.3.13. Проект решения визируется специалистом и передается вместе с комплектом документов на проверку специалисту по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, расчета размера среднедушевого дохода семьи и размера ежемесячной выплаты.

3.2.3.14. Решение о предоставлении государственной услуги, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимаются органом социальной защиты населения в месячный срок с даты приема (регистрации) заявления о назначении выплат с документами.

Экземпляр решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, после процедуры проверки специалистом по контролю, подписанный руководителем органа социальной защиты населения или должностным лицом, назначенным приказом руководителя органа социальной защиты населения, помещается в персональное личное дело заявителя.

Заявителю решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги доводится способом, указанным в заявлении о назначении ежемесячной выплаты: посредством почтовой связи, на адрес электронной почты, с использованием РПГУ.

3.2.3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 календарных со дня получения всех документов, предусмотренных пунктами 2.6.4. и 2.6.5. настоящего Регламента.

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

3.2.3.17. Результат административной процедуры:

- подготовка решения о предоставлении государственной услуги;
- подготовка решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.18. 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.

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

3.3.1. 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.

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.

3.3.2. 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.

3.3.3. 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).

3.3.4. 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.

3.3.5. 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 должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, 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.

3.3.6. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов, назначенного приказом органа социальной защиты населения.

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

После принятия запроса заявителя должностным лицом, 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».

3.3.7. 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:

- назначение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка;
- 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.

3.3.8. 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.

3.3.9. 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).

3.4. Блок-схема предоставления государственной услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения приводится в Приложении №8к настоящему Регламенту.

3.5. Блок-схема предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ Приложении №8к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами органа социальной защиты населения, предоставляющими

государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником органа социальной защиты населения, 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.

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

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

4.5. 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.

4.6. 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.

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

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

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

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

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

4.8. 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 (осуществляются 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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления государственной 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.

5.3. Жалоба на решения принятые органом 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 органа 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 на территории Борисовского района, в части вопросов, касающейся выполнения административных процедур. Жалобы направляются для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с пунктом 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 пункте 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 - органа социальной защиты населения администрации Борисовского района - должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения, указанного в п. 5.3;

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;

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.

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 п. 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) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата 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 пункте 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.

**Приложение №1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации назначения ежемесячных
выплат в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка на территории
Борисовского района**

Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района

Наименование уполномоченного органа по назначению ежемесячной выплаты

**Заявление
о назначении ежемесячной выплаты в связи с
рождением (усыновлением) первого ребенка**

Я,

(фамилия (фамилия при рождении), имя, отчество (при наличии) заявителя полностью), дата рождения

Наименование документа, удостоверяющего личность	
№ и серия документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Гражданство	
Страховой номер индивидуального лицевого счета СНИЛС	

Постоянно зарегистрирован (а) _____
(почтовый индекс, полный адрес по месту регистрации)

_____ тел. _____

Прошу предоставить ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Количество рожденных (усыновленных) матерью детей

_____ (очередность рождения (усыновления))

_____ (сведения о принадлежности к гражданству ребенка)

_____ подпись

Законный представитель заявителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность	
№ и серия документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Гражданство	
Страховой номер индивидуального лицевого счета СНИЛС	

(индекс, полный адрес по месту регистрации законного представителя заявителя, телефон)

(сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя (наименование, номер, кем и когда выдан))

Настоящим заявлением подтверждаю:

- родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

(указать - не лишалась (лишалась))

- решение об отмене усыновления ребенка (детей) в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

(указать - решение принималось (не принималось))

- умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности в отношении своего ребенка

(указать - не совершала, (совершала))

- решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

(указать - не принималось (принималось))

- решение об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

(указать - не принималось (принималось))

Заявляю, что мой общий доход за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления,

с _____ по _____ составляет:

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб.)	Место получения дохода
1.	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
2.	Денежное довольствие		
3.	Пенсии		
4.	Полученные алименты		
5.	Пособия		
6.	Иные виды полученных доходов		

Итого:		
--------	--	--

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на обработку указанных мной персональных данных

(Наименование уполномоченного органа по назначению ежемесячной выплаты) с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

Частным предпринимателем являюсь / не являюсь (нужное подчеркнуть)

Для неработающих: в Центре занятости состою / не состою (нужное подчеркнуть)

Других доходов не имею (кроме указанных в заявлении).

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка через кредитную организацию:

№ филиала кредитной организации																			
---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

№ лицевого счета

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных документах,

(нужное указать: предупрежден(а) (не предупреждена

подпись

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

О принятом решении прошу сообщить мне письменно по адресу, по телефону, по электронному адресу:

(указать способ уведомления о принятом решении)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста

Дата			Подпись заявителя

Расписка – уведомление

Заявление гр. _____

Я ознакомлен (на) с тем, что ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка назначается на срок один год. По истечении этого срока обязуюсь предоставить новое заявление о назначении указанной выплаты на срок до достижения ребенком возраста полутора лет, а также предоставить документы (копии документов, сведения), дающие право на дальнейшую выплату. При непредставлении документов, подтверждающих доходы семьи, выплата пособия приостанавливается с _____, о чем я уведомлен (а).

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ подпись

Расписка – уведомление

Заявление гр. _____

Я ознакомлен (на) с тем, что ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка назначается на срок один год. По истечении этого срока обязуюсь предоставить новое заявление о назначении указанной выплаты на срок до достижения ребенком возраста полутора лет, а также предоставить документы (копии документов, сведения), дающие право на дальнейшую выплату. При непредставлении документов, подтверждающих доходы семьи, выплата пособия приостанавливается с _____, о чем я уведомлен (а).

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ подпись

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации назначения ежемесячных
выплат в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка на территории
Борисовского района

Журнал регистрации заявлений и решений о назначении ежемесячной
выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе				
			Ф.И.О.	Дата рождения	Адрес места жительства	Дата назначения выплаты	Сумма, руб.

**Приложение №3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
организации назначения ежемесячных
выплат в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка на территории
Борисовского района**

Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района

РЕШЕНИЕ №

Дата: _____ г.

о назначении меры социальной поддержки:

Ежемесячная выплата при рождении (усыновлении) 1-ого ребёнка до достижения им возраста 1,5 лет

(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 выплата при рождении (усыновлении) 1-ого ребёнка до достижения им возраста 1,5 лет

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 УСЗН или
уполномоченное лицо
Специалист

Фамилия, инициалы

Фамилия, инициалы

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации назначения ежемесячных
выплат в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка 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 выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка)

Основание:

Прожиточный минимум трудоспособного населения, установленный в Белгородской области за 2-й квартал 20__ года $\times 1,5$ _____ руб.

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

Среднедушевой доход семьи превышает 1,5 кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) ребенка не положена.

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

МП

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации назначения ежемесячных
выплат в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка на территории Борисовского
района

Решение
о прекращении предоставления
государственной услуги

Гражданину(нке) _____
(Фамилия, имя, отчество)

проживающему(щей) по адресу _____

прекратить предоставление государственной услуги (ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка) на основании (указать)

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

МП

[illegible]

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации назначения ежемесячных
выплат в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка на территории Борисовского
района

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги
с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения



Приложение №8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации назначения ежемесячных
выплат в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка на территории Борисовского
района

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги через РПГУ или ЕПГУ

