Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 сентября 2013 г. N 60

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ,

НА ТЕРРИТОРИИ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации Борисовского района Белгородской области  от 13.05.2015 [N 29](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D079EC5738FFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6EF056B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT), от 23.12.2015 [N 77](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D079EC5736FFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6D68FB56B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT), от 27.03.2017 [N 28](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6CF756B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT),  от 14.03.2018 [N 14](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D179EC543BFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6CF756B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT),  [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D17DED513BFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6CF756B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации муниципального района "Борисовский район"  Белгородской области от 28.11.2018 N 86,  [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447DF7FEE573CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6CFA56B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области  от 27.12.2021 N 89) |  |

Во исполнение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A41893A30F11EDA2AFCC9024DD773E70462A0EA02EE80380E0713E2DCC2D347F0BB6738A319B48E4B5483817D93365236lF28T) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P46) предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, на территории Борисовского района (прилагается).

2. Муниципальному казенному учреждению "Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района" (Скорбач Г.И.) разместить административный регламент на официальном сайте МКУ "Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района".

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

- обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете "Призыв";

- разместить в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте "Муниципальный район" "Борисовский район" в подразделе "Административные регламенты" раздела "Муниципальные услуги" настоящее постановление, заменив им ранее размещенное постановление администрации Борисовского района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Ситникову С.П.

Информацию о выполнении [пунктов 2](#P24), [3](#P26) настоящего постановления предоставить к 2 октября 2013 года.

Глава администрации

Борисовского района

Н.И.ДАВЫДОВ

Утвержден

постановлением

администрации Борисовского района

от 2 сентября 2013 г. N 60

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ,

НА ТЕРРИТОРИИ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации Борисовского района Белгородской области  от 13.05.2015 [N 29](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D079EC5738FFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6EF056B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT), от 23.12.2015 [N 77](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D079EC5736FFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6D68FB56B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT), от 27.03.2017 [N 28](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6CF756B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT),  от 14.03.2018 [N 14](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D179EC543BFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6CF756B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT),  [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D17DED513BFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6CF756B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации муниципального района "Борисовский район"  Белгородской области от 28.11.2018 N 86,  [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447DF7FEE573CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6CFB56B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области  от 27.12.2021 N 89) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки семьям, имеющим детей на территории Борисовского района, в рамках переданных государственных полномочий (далее - Регламент) устанавливает порядок исполнения государственной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей, определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки семьям, имеющим детей на территории Борисовского района, доступности результатов ее исполнения и создания комфортных условий для граждан при обращении по вопросу установления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (для учащегося общеобразовательного учреждения - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет), в том числе иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Белгородской области, в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума Белгородской области, установленной в соответствии с [законом](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D17AED5A36FFB15FB9893259405CBB8C86864AFBBF726CF443E3834Bl526T) Белгородской области "О прожиточном минимуме в Белгородской области" (далее - заявитель).

1.2.1. Исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D17DED513BFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6CF456B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 28.11.2018 N 86.

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:

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6CF456B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6CF556B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

Электронный адрес для направления документов и обращений:

posob\_borisovka@mail.ru.

Телефон для справок: тел.: 5-04-85;

тел./факс: 5-26-42, 5-10-23.

Орган социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по следующему графику:

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

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

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

Четверг: 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00). Пятница: 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00). Суббота, воскресенье - выходные дни.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным автономным учреждением Борисовского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), расположено по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, площадь Ушакова, 3.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6CFA56B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

Телефоны для справок: 8 (47246) 5-01-32, 5-02-87.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6DF256B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

МФЦ осуществляет свою деятельность по следующему графику:

В рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Суббота, воскресенье - выходной день.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6DF356B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

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: 5-04-85, размещается на Интернет-сайте www.uszn-bor.ru, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее - Единый портал), в МФЦ, 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).

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6DF156B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28, [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D17DED513BFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6CF556B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 28.11.2018 N 86)

1.3.2.1. 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 5 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.

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);

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D17DED513BFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6CFA56B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 28.11.2018 N 86)

- 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);

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D17DED513BFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6CFB56B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 28.11.2018 N 86)

- 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.

1.3.3.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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.

(пп. 1.3.3.3 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D179EC543BFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6CF456B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 14)

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 органа социальной защиты и МФЦ определяется соглашением взаимодействующих сторон.

(п. 1.3.5 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6DF656B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление мер социальной поддержки семьям, имеющим детей на территории Борисовского района (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6DF456B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

2.2.1. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

Управление социальной защиты населения Белгородской области (далее - Управление):

- осуществляет функции распорядителя и получателя средств, выделяемых из областного бюджета на реализацию возложенных на него отдельных полномочий в сфере социальной защиты населения;

- осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги;

- ежемесячно направляет в департамент финансов и бюджетной политики области сводную заявку о потребности денежных средств из областного бюджета для выплаты сумм ежемесячного пособия на детей (далее - ежемесячное пособие);

- осуществляет планирование численности получателей государственной услуги и сумму необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год;

- направляет по утвержденным формам в установленные сроки отчеты в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области.

Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области обеспечивает перечисление денежных средств на выплату ежемесячного пособия в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете на соответствующий год, согласно законодательно утвержденному Порядку.

Управление финансов и бюджетной политики администрации Борисовского района осуществляет кассовые выплаты по субвенциям с единого лицевого счета, открытого в Управлении Федерального казначейства по Белгородской области.

МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6DF556B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Государственным учреждением "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;

- территориальным пунктом в Борисовском районе управления Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Белгородской области - в части получения информации о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;

- областным казенным учреждением "Центр занятости населения Борисовского района" - в части получения сведений о безработных гражданах, состоящих на учете, и об осуществляемых выплатах по безработице;

- отделом записи актов гражданского состояния администрации Борисовского района - в части получения сведений об умерших гражданах;

- районным отделом судебных приставов - в части получения сведений о родителях, уклоняющихся от уплаты алиментов;

- Управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Белгородской, области (УФСИН России по Белгородской области) - в части получения сведений о гражданах отбывающих наказание;

- Борисовским районным судом Белгородской области - в части получения сведений о неисполнении решений суда;

- Военным комиссариатом Белгородской области - в части получения сведений о военнослужащих, проходящих военную службу по призыву;

- Ракитянским почтамтом ОФПС Белгородский областной филиал ФГУП "Почта России" - в части осуществления доставки результата предоставления государственной услуги получателю;

- Дополнительным офисом 8592/0521 Белгородского отделения 8592 ОАО "Сбербанк России" - в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей;

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

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D079EC5738FFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6EF156B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 13.05.2015 N 29)

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.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- назначение ежемесячного пособия;

- отказ в назначении ежемесячного пособия;

- прекращение выплаты ежемесячного пособия;

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги с момента обращения заявителя в орган социальной защиты населения или МФЦ оставляет 30 дней.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6DFB56B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

2.4.2. При наступлении обстоятельств, влекущих приостановление предоставления государственной услуги, выплата ежемесячного пособия прекращается и не возобновляется до выяснения соответствующих обстоятельств.

2.4.3. Дата прекращения определяется в соответствии с [пунктом 2.9.4](#P247).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

(п. 2.5 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D17DED513BFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6DF256B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 28.11.2018 N 86)

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

2.6.1. Заявитель, обратившийся за ежемесячным пособием, представляет в орган социальной защиты населения или МФЦ письменное [заявление](#P704) с указанием в нем сведений о доходах семьи по форме, указанной в приложении N 1 к Регламенту, либо направляет в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) от себя лично.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6FF456B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

2.6.2. В заявлении в обязательном порядке указывается номер лицевого счета в кредитной организации, на который будут перечисляться суммы ежемесячного пособия или номер отделения почтовой связи для доставки ежемесячного пособия в случае отсутствия в населенном пункте кредитной организации.

2.6.3. Заявление заполняется от руки синими (черными) чернилами на государственном языке Российской Федерации (русском языке), подписывается лично гражданином либо направляется в электронном виде, заверенное электронно-цифровой подписью (ЭЦП). Заявление о назначении ежемесячного пособия формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

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

- подлинник (копия) паспорта получателя;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения за назначением пособия;

- абзац утратил силу. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D079EC5738FFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6EF656B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 13.05.2015 N 29;

- справка по форме N 25 об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка - ежемесячное пособие на детей одиноких матерей;

- справка об учебе отца ребенка в военном образовательном учреждении профессионального образования (ежемесячное пособие на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву);

- справка бюро медико-социальной экспертизы о признании ребенка инвалидом или медицинское заключение на ребенка (подростка) - инвалида с детства в возрасте до 16 лет (ежемесячное пособие на детей-инвалидов);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D17DED513BFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6DF156B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 28.11.2018 N 86)

- документ, подтверждающий прекращение трудовых отношений с гражданином.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D17DED513BFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6DF756B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 28.11.2018 N 86)

2.6.5. 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.

2.6.6. 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 и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D17DED513BFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6DF556B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 28.11.2018 N 86)

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

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D17DED513BFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6DFA56B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 28.11.2018 N 86)

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

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6FF556B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

- справка из органов социальной защиты населения о неполучении денежного содержания на ребенка - для назначения ежемесячного пособия на детей, находящихся под опекой (попечительством);

- справка о неполучении ежемесячного пособия другим родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) - в случае если один из родителей зарегистрирован по другому адресу;

- решение органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства) - для назначения ежемесячного пособия на детей, находящихся под опекой (попечительством);

- постановление судебного пристава-исполнителя районного отдела судебных приставов о розыске должника-гражданина (ежемесячное пособие на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством РФ, когда взыскание алиментов невозможно);

- справка из Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Белгородской области (УФСИН России по Белгородской области) о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи) (на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством РФ, когда взыскание алиментов невозможно);

- справка из суда о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи) (ежемесячное пособие на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством РФ, когда взыскание алиментов невозможно);

- справка о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции РФ о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи (ежемесячное пособие на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством РФ, когда взыскание алиментов невозможно);

- справка о призыве отца ребенка на военную службу (ежемесячное пособие на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву);

- справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем).

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D079EC5738FFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6EF756B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 13.05.2015 N 29)

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A41893A30F11EDA2AFCC9024DD773E70462A0EA02EE80380E0713E2D9C1D813A8FB3961F05DFF834F4A9F8179l82FT) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D17DED513BFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6EF256B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 28.11.2018 N 86)

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A41893A30F11EDA2AFCC9024DD773E70462A0EA02EE80380E0713E2DEC7DA4CADEE2839FF5FE19D495283837B8Fl326T) Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447DF7FEE573CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6CFB56B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.12.2021 N 89)

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.1. Заявителю может быть отказано в назначении ежемесячного пособия в случаях:

а) представления документов, не соответствующих [пункту 2.6.4](#P190), [2.7](#P209) Регламента;

б) наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;

в) превышения среднедушевого дохода семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении ежемесячного пособия, исходя из состава семьи на дату подачи заявления о назначении пособия, величины прожиточного минимума Белгородской области, установленной в соответствии с [законом](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D17AED5A36FFB15FB9893259405CBB8C86864AFBBF726CF443E3834Bl526T) Белгородской области "О прожиточном минимуме в Белгородской области".

2.9.2. Если причины отказа в назначении ежемесячного пособия могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.9.3. Ежемесячное пособие приостанавливается в следующих случаях:

а) если ребенок находится на полном государственном обеспечении;

б) если ребенок находится под опекой (попечительством) и опекуны (попечители) получают денежные средства на его содержание;

в) родителям на ребенка, в отношении которого они лишены родительских прав;

г) если ребенок в возрасте до 18 лет объявлен полностью дееспособным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9.4. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- заявление получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги;

- достижение ребенком, на которого производится выплата ежемесячного пособия, 18 лет;

- выезд получателя ежемесячного пособия на постоянное место жительства за пределы Белгородской области.

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется заявителю бесплатно.

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

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

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

2.14.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

2.14.1.5. 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).

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

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

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

2.14.1.9. 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 органа 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 функции;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка исполнения государственной функции;

- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении ежемесячного пособия, 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 ежемесячного пособия.

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.

2.15. 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);

- 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, отдаленных 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.

2.15.1.1. 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](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A41893A30F11EDA2AFEC9094EDE7DE70462A0EA02EE80380E0713E2DCC2D347F8BD6738A319B48E4B5483817D93365236lF28T) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A41893A30F11EDA2AFEC9094EDE7DE70462A0EA02EE80380E0713E2DCC2D347FAB76738A319B48E4B5483817D93365236lF28T), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 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.

(пп. 2.15.1.1 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D079EC5736FFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6D69F156B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 23.12.2015 N 77)

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.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D179EC543BFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6DFA56B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 14)

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D179EC543BFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6EF256B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 14)

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.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D179EC543BFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6EF356B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 14)

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.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D179EC543BFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6EF056B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 14)

Абзац исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D17DED513BFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6EF456B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 28.11.2018 N 86.

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, регистрация документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- формирование личного дела заявителя;

- проверка правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия;

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

- принятие решения о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия;

- принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия;

- направление заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия, о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия;

- формирование выплатных документов и организация выплаты ежемесячного пособия.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием, регистрация документов.

Прием, регистрация документов может осуществляться при обращении заявителя в орган социальной защиты населения или МФЦ посредством:

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6FFA56B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

- личного обращения заявителя;

- направления заявителем документов почтой;

- направление документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.1.1. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения или МФЦ.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6FFB56B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является личное обращение заявителя в орган социальной защиты населения или МФЦ.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6FFB56B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения или руководителем МФЦ в отношении специалистов МФЦ, предоставляющих услугу (далее - специалист).

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C68F256B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

Специалист принимает документы и осуществляет их проверку на соответствие [пункту 2.6.4](#P190), [2.7](#P209) настоящего Регламента. Специалист также проверяет:

- документ, удостоверяющий личность;

- наличие необходимых документов и срок их действия;

- правильность заполнения заявления.

Устанавливает, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

Специалист сличает копии и оригиналы документов, представленные заявителем, а при необходимости готовит копии документов. Если представленные копии документов не заверены надлежащим образом, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, делает соответствующую отметку (ставит штамп органа, осуществляющего предоставление государственной услуги "копия верна").

В случае представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.4](#P190) настоящего Регламента, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с начальником органа социальной защиты населения с указанием обоснованных причин, являющихся основанием для принятия данного решения.

При необходимости осуществления дополнительной проверки проверка подлинности представленных заявителем документов, полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления межведомственных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, налоговые органы и иные органы и организации.

Специалист определяет величину среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение ежемесячного пособия.

Если среднедушевой доход не превышает величину прожиточного минимума, представленные заявителем документы соответствуют [пункту 2.6.4](#P190) настоящего Регламента, то устанавливается право заявителя на предоставление государственной услуги. Заявителем заполняется письменное заявление на назначение ежемесячного пособия.

Специалист принимает от заявителя документы и письменное заявление, проверяет правильность его заполнения заявителем и на обратной стороне фиксирует расчеты по среднедушевому доходу семьи, заверяет личной подписью и ставит дату заполнения заявления.

Специалист регистрирует письменное заявление в [Журнале](#P907) регистрации заявлений (приложение N 3 к Регламенту) и оформляет отрывную [расписку-уведомление](#P846) о приеме письменного заявления и документов по форме, указанной в приложении N 1 к Регламенту.

При неправильном заполнении заявления специалист помогает заявителю заполнить заявление.

Специалист передает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр остается в личном деле заявителя.

Заявителю может быть отказано в приеме документов и письменного заявления на назначение ежемесячного пособия в случаях:

а) представления документов, не соответствующих [пункту 2.6.4](#P190) Регламента;

б) наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;

в) превышения среднедушевого дохода семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении ежемесячного пособия, исходя из состава семьи на дату подачи заявления о назначении пособия, величины прожиточного минимума Белгородской области, установленной в соответствии с [законом](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D17AED5A36FFB15FB9893259405CBB8C86864AFBBF726CF443E3834Bl526T) Белгородской области "О прожиточном минимуме в Белгородской области".

При этом специалист разъясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.2.1.2. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем почтой.

Специалист получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

При несоответствии представленных заявителем документов [пункту 2.6.4](#P190) настоящего Регламента специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

При соответствии представленных заявителем документов пункту 2.6.4 настоящего Регламента специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений письменное заявление и документы, полученные по почте, заполняет расписку-уведомление о приеме документов, пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр приобщается в личное дело заявителя.

Прием, регистрация документов для внесения изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия и в программно-технический комплекс.

Специалист принимает от получателя ежемесячного пособия письменное заявление об изменениях его или ребенка персональных данных, способа выплаты ежемесячного пособия, номера лицевого счета кредитной организации и иных изменений с предоставлением необходимых подтверждающих документов.

Специалист регистрирует представленные заявителем документы в Журнале регистрации заявлений, приобщает их в личное дело получателя ежемесячного пособия и вносит соответствующие изменения в программно-технический комплекс.

3.2.1.3. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При поступлении заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, информация о получении заявки и документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

Специалист производит распечатку документов, представленных заявителем в электронном виде, и производит проверку их заполнения в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и соответствии их требованиям Регламента.

При несоответствии представленных заявителем документов [п. 2.6.4](#P190) настоящего Регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах:

1) при наличии телефона заявителя - в этот же день информирует его об этом. Если по истечении 10 дней документы не укомплектованы, то они направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением за подписью начальника органа социальной защиты населения;

2) при отсутствии телефона - материалы направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением (по электронной почте - письмом на электронный адрес заявителя) за подписью начальника органа социальной защиты населения.

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

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения уполномоченного специалиста в соответствующие государственные органы и организации для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [п. 2.7 раздела 2](#P209) Регламента. Предоставление документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.2.2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, если такие, документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- 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.

3.2.2.3. Межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия должны содержать следующие сведения:

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

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

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

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса.

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

3.2.2.5. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления от гражданина специалисту.

3.2.2.6. На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию, специалист формирует пакет документов.

3.2.2.7. Специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и в результате межведомственного, взаимодействия.

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

- органы социальной защиты населения других административных территорий в части получения сведений о неполучении денежного содержания ребенка в случае, если ребенок находится под опекой;

- органы социальной защиты населения других административных территорий в части получения сведений о неполучении ежемесячного пособия другим родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) в случае, если один из родителей зарегистрирован по другому адресу;

- районный отдел судебных приставов в части получения сведений о родителях, уклоняющихся от уплаты алиментов;

- Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Белгородской области о нахождении должника;

- Борисовский районный суд Белгородской области - в части получения сведений о неисполнении решений суда;

- Военный комиссариат Белгородской области - в части получения сведений о военнослужащих, проходящих военную службу по призыву;

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

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D079EC5738FFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6EF456B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 13.05.2015 N 29)

3.2.3. Формирование личного дела заявителя.

Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административного действия, являются регистрация документов представленных заявителем, в Журнале регистрации заявлений и подготовка специалистом справки о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Должностное лицо, ответственное за формирование выплатного дела заявителя, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

Специалист на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс, используемый органом социальной защиты населения, и готовит протокол Решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия и заверяет его личной подписью.

Протоколы Решений о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия имеют установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

Специалист формирует выплатное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

На лицевой стороне личное дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид пособия, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты.

Сформированное личное дело заявителя передается специалисту, ответственному за проверку правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия.

Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя.

3.2.4. Проверка правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача сформированного личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за проверку правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

Должностное лицо, ответственное за проверку правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

Специалист на основании представленного личного дела осуществляет проверку права заявителя на предоставление государственной услуги или отсутствие такового.

При отсутствии замечаний по личному делу заявителя специалист визирует протокол Решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия и передает проверенное личное дело заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

Результатом административного действия является визирование протокола Решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

3.2.5. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

3.2.5.1. Принятие решения о назначении ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача проверенного личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о назначении ежемесячного пособия, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя визирует протокол решения о назначении ежемесячного пособия и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

Протокол Решения о назначении ежемесячного пособия приобщается в личное дело заявителя.

Личное дело заявителя передается должностному лицу, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты ежемесячного пособия.

3.2.5.2. Принятие решения об отказе в назначении ежемесячного пособия.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения об отказе в назначении ежемесячного пособия, на основании представленных заявителем документов, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя визирует протокол Решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

Протокол Решения об отказе в назначении ежемесячного пособия оформляется в 2 экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а второй направляется заявителю.

Принятые решения об отказе в назначении ежемесячного пособия регистрируются в [Журнале](#P938) регистрации решений об отказе в назначении государственного пособия (приложение N 4 к Регламенту).

Выплатное дело заявителя возвращается должностному лицу, ответственному за подготовку и отправку уведомлений, для оформления письменного уведомления заявителю об отказе в назначении ежемесячного пособия.

Результатом административного действия является фиксация в виде Решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и приобщении его к личному делу заявителя, который фиксируется в Журнале регистрации решений об отказе в назначении ежемесячного пособия.

3.2.6. Принятие решения о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия.

3.2.6.1. Принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является возникновение обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты ежемесячного пособия:

а) достижение ребенком, на которого производится выплата ежемесячного пособия, 18 лет;

б) выезд получателя ежемесячного пособия на постоянное место жительства за пределы Белгородской области;

в) родителям на ребенка, в отношении которого они лишены родительских прав.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения.

Должностное лицо, ответственное за подготовку протокола Решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия, готовит протокол Решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия, визирует его и передает должностному лицу, ответственному за принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия.

Протокол Решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия, при отсутствии замечаний по выплатному делу заявителя визирует протокол Решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

Протокол Решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия формируется в 2 экземплярах. Один экземпляр приобщается в личное дело получателя ежемесячного пособия, а второй экземпляр протокола направляется заявителю.

На основании принятого решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия должностным лицом, ответственным за принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия, производится прекращение выплаты ежемесячного пособия в программно-техническом комплексе.

Личное дело получателя ежемесячного пособия передается должностному лицу, ответственному за подготовку и отправку уведомлений, для оформления письменного уведомления заявителю о прекращении выплаты ежемесячного пособия.

3.2.6.2. Приостановление выплаты ежемесячного пособия.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является возникновение обстоятельств, влекущих за собой приостановление выплаты ежемесячного пособия:

а) если ребенок находится на полном государственном обеспечении;

б) если ребенок находится под опекой (попечительством) и опекуны (попечители) получают денежные средства на его содержание;

в) превышение среднедушевого дохода семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении ежемесячного пособия, исходя из состава семьи на дату подачи заявления о назначении пособия, величины прожиточного минимума Белгородской области, установленной в соответствии с [законом](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D17AED5A36FFB15FB9893259405CBB8C86864AFBBF726CF443E3834Bl526T) Белгородской области "О прожиточном минимуме в Белгородской области";

г) если ребенок в возрасте до 18 лет объявлен полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия, определяется приказом начальника социальной защиты населения.

Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия, готовит распоряжение о приостановлении выплаты ежемесячного пособия, визирует его и передает должностному лицу, ответственному за принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия.

Распоряжение о приостановлении выплаты ежемесячного пособия имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемую органом социальной защиты населения.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия, визирует распоряжение о приостановлении выплаты ежемесячного пособия и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

Распоряжение о приостановлении ежемесячного пособия приобщается в личное дело получателя ежемесячного пособия.

На основании принятого решения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия должностным лицом, ответственным за принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия, производится приостановление выплаты ежемесячного пособия в программно-техническом комплексе.

Личное дело получателя ежемесячного пособия передается должностному лицу, ответственному за подготовку и отправку уведомлений, для оформления письменного уведомления заявителю о приостановлении выплаты ежемесячного пособия.

3.2.7. Принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение с письменным заявлением получателя ежемесячного пособия об изменении его или ребенка персональных данных, способа выплат ежемесячного пособия, лицевого счета и иных изменениях с предоставлением необходимых подтверждающих документов.

Максимальный срок административного действия - 3 дня.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о внесении изменений в выплатное дело получателя ежемесячного пособия, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения.

Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, на основании представленных заявителем документов готовит распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия, визирует его и передает на визирование должностному лицу, ответственному за принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия.

Распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия, визирует распоряжение о внесении изменений о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

Распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия приобщается в личное дело получателя ежемесячного пособия.

Личное дело получателя ежемесячного пособия передается должностному лицу, ответственному за формирование личного дела получателя ежемесячного пособия.

3.2.8. Направление заявителю уведомления о назначении (указанным в заявлении способом) письменного уведомления об отказе в назначении ежемесячного пособия, прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия, о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 дней.

Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомления о назначении (указанным в заявлении способом) и письменного уведомления об отказе в назначении ежемесячного пособия, о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - должностное лицо).

Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомлений, готовит уведомление о назначении (указанным в заявлении способом) и письменное уведомление об отказе в назначении ежемесячного пособия, о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия (далее - уведомление).

Уведомление заверяется подписью начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения и скрепляется печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

[Уведомление](#P970) о назначении ежемесячного пособия оформляют согласно приложению N 5 к Регламенту.

При отказе в назначении ежемесячного пособия, приостановлении, прекращении выплаты ежемесячного пособия дополнительно в уведомлении указывается основание отказа в назначении, приостановлении, прекращении выплаты ежемесячного пособия ([приложения N 6](#P1017), [N 7](#P1052), [N 8](#P1085) к Регламенту).

Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомлений, готовит уведомление к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки.

Уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка, направляется заявителю не позднее чем через 10 дней после обращения.

Уведомление о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия направляется заявителю не позднее чем через 10 дней после принятия решения о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия.

При необходимости дополнительной проверки сведений о доходах семьи, указанных в заявлении, органом социальной защиты населения не позднее чем через 10 дней после обращения заявителю (получателю) должен быть дан предварительный ответ, уведомляющий о проведении такой проверки.

При проведении дополнительной проверки окончательный ответ о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия, о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия с указанием причин отказа (прекращении, приостановления выплаты) должен быть дан заявителю (получателю) не позднее чем через 30 дней после обращения.

При готовности заявителя представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, информирует заявителя о времени и способе представления документов.

Уведомление направляется заявителю (получателю) по адресу, указанному в письменном заявлении.

3.2.9. Формирование выплатных документов и организация выплаты.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения о назначения ежемесячного пособия. Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов и организацию выплаты ежемесячного пособия, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист по выплате).

Специалист по выплате производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технического комплекса в целях обеспечения целостности и актуальности базы данных получателей:

- вводит информацию о прекращении выплаты в соответствии с данными об умерших гражданах, полученных от органов ЗАГС;

- на основании решений о назначении, изменении размеров ежемесячных пособий на детей вводит данные, необходимые для выплаты сумм доплат за прошлое время: основание расчета доплаты, сумму доплаты, сроки выплаты;

- на основании заявлений граждан вносит изменения в выплатную информацию получателей: изменение способа выплаты, изменение лицевого счета;

- осуществляет контроль личных дел, в которых истекает срок выплаты в заданном месяце, изменяется сумма к выплате;

- выявляет личные дела получателей ежемесячного пособия на ребенка, которым по сведениям предприятий почтовой связи более 6 месяцев не осуществляется доставка денежных сумм, и осуществляет ввод информации о приостановлении выплаты до выяснения причин длительного неполучения гражданином денежных сумм.

Специалист по выплате формирует документы на выплату ежемесячного пособия получателям государственной услуги.

Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом в программно-техническом комплексе с использованием баз данных получателей ежемесячных пособий на детей. Базы данных получателей ежемесячных пособий на детей распределяются по нескольким участкам в зависимости от количества получателей.

Выплатные документы формируются ежемесячно. В течение месяца по мере необходимости могут быть сформированы дополнительные выплатные документы на предоставление государственной услуги.

Специалист по выплате включает в выплатные документы всех получателей ежемесячного пособия на ребенка, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не включены в выплатные документы; распечатывает подготовленные выплатные документы; формирует и распечатывает сопроводительные документы либо формирует электронный вариант документа.

Выплатные и сопроводительные документы подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения либо подписываются документы электронно-цифровой подписью (ЭЦП).

Должностное лицо органа социальной защиты населения, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и начальнику (заместителю начальника) органа социальной защиты населения либо подписывается документы электронно-цифровой подписью (ЭЦП).

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за организацию выплаты предоставляемой государственной услуги, представляет в организации, осуществляющие доставку ежемесячного пособия получателям и перечисление ежемесячного пособия на лицевые счета получателей, электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

На Едином 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](#P185) 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), 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 [подразделе 2.6](#P185) 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).

3.3.4. Орган социальной защиты или МФЦ 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 или МФЦ электронных 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](#P234) 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), 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.

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), 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:

а) включение в реестр получателей мер социальной поддержки;

б) внесение изменений в сведения о получателе, содержащиеся в реестре;

в) отказ во включении (в изменении сведений) получателя в реестр мер социальной поддержки.

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 и МФЦ 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 и МФЦ;

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).

(подраздел 3.3 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D179EC543BFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6EF156B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 14)

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 или МФЦ, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником органа социальной защиты населения или руководителем МФЦ в части, касающейся административных процедур, проверок исполнения должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов Борисовского района.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C68F356B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

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 и МФЦ, 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.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C68F056B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

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 или МФЦ.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C68F156B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C68F656B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником органа социальной защиты населения, его заместителем и руководителем МФЦ в части, касающейся административных процедур.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C68F756B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

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 или МФЦ применительно к специалистам, предоставляющим государственную услугу в МФЦ.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C68F456B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

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 или руководителем МФЦ применительно к специалистам, предоставляющим государственную услугу в МФЦ.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C68F556B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C68FA56B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C68FB56B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

Формами контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

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

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C69F256B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

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 или МФЦ, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C69F356B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C69F356B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

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

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D17DED513BFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6EF556B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 28.11.2018 N 86)

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

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D17DED513BFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6EFB56B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 28.11.2018 N 86)

- требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в [четвертом абзаце пункта 2.7.1](#P226).

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D17DED513BFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6FF256B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 28.11.2018 N 86)

5.3. Жалоба на решения, принятые органом социальной защиты населения или МФЦ, 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.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C69F356B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C69F356B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа социальной защиты населения или МФЦ, 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.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C69F356B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

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 www.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.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D17DED513BFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6CF556B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 28.11.2018 N 86)

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 органом социальной защиты и МФЦ по предоставлению государственной услугу по организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в части вопросов, касающейся выполнения административных процедур. Жалобы направляются для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с [подразделом 5.3](#P621) данного раздела.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C69F156B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

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](#P631) 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 органа социальной защиты населения или МФЦ, должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения или МФЦ, и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C69F356B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

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 или МФЦ, должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения или МФЦ, уполномоченных предоставлять государственную услугу;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C69F356B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) органа социальной защиты населения или МФЦ, должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения или МФЦ, уполномоченных предоставлять государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C69F356B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

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

Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в [п. 5.3](#P621), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

(пп. "г" в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D17DED513BFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6FF356B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 28.11.2018 N 86)

д) принятое по жалобе решение;

е) в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом социальной защиты, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

(пп. "е" в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D17DED513BFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6FF156B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 28.11.2018 N 86)

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](#P621).

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C69F356B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

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 или МФЦ.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C69F356B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C69F356B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C69F356B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

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) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения или МФЦ 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;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C69F356B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

б) отказывает 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 [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A41893A30F11EDA2AFBC00D42D07DE70462A0EA02EE80380E0713E2DEC1D045F2EB3D28A750E38357549B9F798D36l520T), [5 статьи 5.63](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A41893A30F11EDA2AFBC00D42D07DE70462A0EA02EE80380E0713E2DEC4DA40F2EB3D28A750E38357549B9F798D36l520T) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района или начальник органа социальной защиты населения или руководитель МФЦ, в который поступила жалоба, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D27EE55B3CFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C69F056B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 28)

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению мер социальной

поддержки семьям, имеющим детей,

на территории Борисовского района

МКУ "Управление социальной защиты населения администрации

Борисовского района"

Заявление

о назначении ежемесячного пособия на ребенка

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая(щий) по

адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

постоянно зарегистрирован(а) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу назначить (указать вид пособия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| паспорт | Серия, номер |  |
| Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |
| Дата выдачи |  |

Состав семьи (родители и их дети до 18 лет)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Степень родства |
| 1. |  | заявитель |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |

заявляю, что общий доход моей семьи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляет:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N 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. | Стипендии |  |  |
| 7. | Иные виды полученных доходов |  |  |
|  | Итого: |  |  |

В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A41893A30F11EDA2AFCC9034BDE78E70462A0EA02EE80380E1513BAD0C0D359F9B9726EF25FlE23T) Российской Федерации от 27 июля 2006 года

N 152-ФЗ "О персональных данных" согласен (согласна) на обработку указанных

мной персональных данных оператором

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)

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).

При изменении среднедушевого дохода в сторону увеличения или изменении состава семьи, места жительства, фамилии обязуюсь сообщить в месячный срок. Я уведомлен(а) о том, что ежемесячное пособие на ребенка назначается до достижения им возраста 16 лет (учащимся общеобразовательных учреждений с 16 до 18 лет) при предоставлении полного пакета документов.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N филиала кредитной организации |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

N лицевого счета

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Почтовое отделение N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О принятом решении прошу сообщить мне письменно по адресу, по

телефону, по электронному адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ уведомления о принятом решении)

Расписка-уведомление

Заявление гр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я ознакомлен(на) с тем, что период, в течение которого я обязан(а)

представить пакет документов и подтвердить доходы семьи, а следовательно,

право на дальнейшую выплату пособия, не может превышать 3 месяцев по

истечении 12 месяцев, в течение которых предоставлялось ежемесячное пособие

на ребенка. При непредставлении документов, подтверждающих доходы семьи,

выплата пособия приостанавливается с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о чем я уведомлен(а).

Ежемесячное пособие назначается и выплачивается за истекшее время, но

не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я ознакомлен(на) с тем, что период, в течение которого я обязан(а)

представить пакет документов и подтвердить доходы семьи, а следовательно,

право на дальнейшую выплату пособия, не может превышать 3 месяцев по

истечении 12 месяцев, в течение которых предоставлялось ежемесячное пособие

на ребенка. При непредставлении документов, подтверждающих доходы семьи,

выплата пособия приостанавливается с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о чем я уведомлен(а).

Ежемесячное пособие назначается и выплачивается за истекшее время, но

не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению мер социальной

поддержки семьям, имеющим детей,

на территории Борисовского района

Блок-схема

административных процедур

предоставления государственной услуги

Отменена. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=9D8504545B394C3A4189243DE7728027FBCA5447D17DED513BFFB15FB9893259405CBB9E86DE46F9BF6C6FF756B5D20D0190837B9334542AF8DBD4lD2BT) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 28.11.2018 N 86.

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению мер социальной

поддержки семьям, имеющим детей,

на территории Борисовского района

Журнал регистрации заявлений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный номер заявления | Дата приема заявления | Сведения о заявителе | | | | |
| Ф.И.О. | Дата рождения | Адрес места жительства | Дата назначения пособия | Размер пособия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению мер социальной

поддержки семьям, имеющим детей,

на территории Борисовского района

Журнал регистрации

решений об отказе в назначении

ежемесячного пособия на ребенка

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата вынесения решения | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Дата подачи и номер регистрации заявления о назначении пособия, по которому выносится решение об отказе в назначении пособия | Наименование пособия, в назначении которого отказано | Число, месяц и год рождения ребенка, в отношении которого выносится решение об отказе в назначении пособия | Отметка о возврате заявителю документов, представленных для назначения пособия (исх. N и дата). Подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению мер социальной

поддержки семьям, имеющим детей,

на территории Борисовского района

Письменное уведомление

о назначении ежемесячного пособия

МКУ "Управление социальной защиты населения администрации

Борисовского района"

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о назначении ежемесячного пособия на ребенка

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о назначении ежемесячного пособия на ребенка (детей):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер пособия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Срок назначения с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

По "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выплаты пособия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать отделение почтовой связи по месту жительства заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или лицевой счет в кредитной организации)

Начальник органа

социальной защиты населения И.О.Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 6

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению мер социальной

поддержки семьям, имеющим детей,

на территории Борисовского района

МКУ "Управление социальной защиты населения администрации

Борисовского района"

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Уведомляем об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка (детей):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание отказа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: решение об отказе в назначении ежемесячного пособия.

Начальник органа

социальной защиты населения И.О.Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 7

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению мер социальной

поддержки семьям, имеющим детей,

на территории Борисовского района

МКУ "Управление социальной защиты населения администрации

Борисовского района"

Адрес получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о приостановлении выплаты ежемесячного пособия на ребенка

Уважаемая(ый)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о приостановлении выплаты ежемесячного пособия на ребенка (детей):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание приостановления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник органа

социальной защиты населения И.О.Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 8

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению мер социальной

поддержки семьям, имеющим детей,

на территории Борисовского района

МКУ "Управление социальной защиты населения администрации

Борисовского района"

Адрес получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка

Уважаемая(ый)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка (детей):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание прекращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник органа

социальной защиты населения И.О.Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 9

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению мер социальной

поддержки семьям, имеющим детей,

на территории Борисовского района

Книга учета

обращений граждан об обжаловании действий

(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых)

в ходе предоставления государственной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата обращения | Ф.И.О. обратившегося | Адрес места жительства заявителя | Действия или решения, которые обжалуются | Принятое решение по обращению |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |