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

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 мая 2014 г. N 21

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ

ВЫПЛАТЫ В СЛУЧАЕ РОЖДЕНИЯ ТРЕТЬЕГО РЕБЕНКА ИЛИ ПОСЛЕДУЮЩИХ

ДЕТЕЙ ДО ДОСТИЖЕНИЯ РЕБЕНКОМ ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ

НА ТЕРРИТОРИИ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации Борисовского района Белгородской области  от 13.05.2015 [N 29](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370212B70D56F5CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38A83EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU), от 23.12.2015 [N 77](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370212B70D56FBCE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD28A84EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU), от 27.03.2017 [N 27](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38284EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU),  от 14.03.2018 [N 19](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B70D54F3CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38284EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU),  [постановления](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B30C50F5CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38284EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации муниципального района "Борисовский район"  Белгородской области от 10.12.2018 N 127,  [постановления](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C37021DB10F56F1CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38084EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области  от 27.12.2021 N 89) |  |

Во исполнение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CFBF0FABBF91F592F610815BD0605AF91312A0204242298F34CF23409861239D8D6D0A1E70C43A8C3478D87086457B8BFU) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и руководствуясь [Постановлением](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CFBF0FABBF91F592E680911B60605AF91312A020424228AF314FE3609981B3BCD8081E7BBB0U) Правительства РФ от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370212B00954F0CE6A77550D2E75DFBC15A2705C8B193DCD8287FBB00143BABAU) Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года N 205-пп "О порядке разработки и утверждения административных регламентов", распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года N 1633-р "О порядке разработки и утверждения административных регламентов", администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P50) предоставления государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет 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 (функции)" настоящее постановление;

- предоставить справку об опубликовании настоящего постановления в районной газете "Призыв" и размещении на официальном сайте муниципального района "Борисовский район" в сети "Интернет" в отдел организационно-контрольной работы.

4. Муниципальному казенному учреждению "Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района" (Скорбач Г.И.) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронные формы информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области" сведений, связанных с условиями предоставления вышеуказанной государственной услуги.

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

Информацию о выполнении [пунктов 2](#P25) и [3](#P27) настоящего постановления предоставить к 1 июля 2014 года.

Глава администрации

Борисовского района

Н.ДАВЫДОВ

Утвержден

постановлением

администрации Борисовского района

от 29 мая 2014 г. N 21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ В СЛУЧАЕ РОЖДЕНИЯ ТРЕТЬЕГО

РЕБЕНКА ИЛИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ДЕТЕЙ ДО ДОСТИЖЕНИЯ РЕБЕНКОМ

ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ НА ТЕРРИТОРИИ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации Борисовского района Белгородской области  от 13.05.2015 [N 29](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370212B70D56F5CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38A83EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU), от 23.12.2015 [N 77](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370212B70D56FBCE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD28A84EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU), от 27.03.2017 [N 27](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38284EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU),  от 14.03.2018 [N 19](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B70D54F3CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38284EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU),  [постановления](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B30C50F5CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38284EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации муниципального района "Борисовский район"  Белгородской области от 10.12.2018 N 127,  [постановления](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C37021DB10F56F1CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38087EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области  от 27.12.2021 N 89) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет на территории Борисовского района, предоставляемой в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C37021DB00C50F7CE6A77550D2E75DFBC15A2705C8B193DCD8287FBB00143BABAU) Правительства Белгородской области от 25.06.2012 N 270-пп "Об утверждении Порядка установления ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет" (далее - регламент), определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями по установлению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет на территории Борисовского района, доступности результатов ее исполнения и создания комфортных условий для граждан при обращении по вопросу установления ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются нуждающиеся в поддержке семьи в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей после 31 декабря 2012 года (далее - заявители) со среднемесячным доходом ниже среднедушевого денежного дохода семьи, сложившегося в Белгородской области, определенного на основании данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области.

Заявителем вправе выступать один из родителей, зарегистрированный по месту жительства в Борисовском районе, с которым совместно проживает ребенок.

У вышеуказанных категорий граждан не учитываются дети, в отношении которых данные лица лишены родительских прав или ограничены в них.

От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

(подраздел 1.2 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B30C50F5CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38287EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 10.12.2018 N 127)

1.2.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

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=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38287EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38286EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

Электронный адрес для направления документов и обращений: posob\_borisovka@mail.ru.

Телефон для справок: тел. - 5-15-93.

Тел./факс: 5-26-42, 5-10-23.

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

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

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

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

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

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

Суббота, воскресенье - выходные дни.

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

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38289EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

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

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38381EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

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=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38380EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте - posob\_borisovka@mail.ru, по номерам телефонов для справок - 5-15-93, размещается на Интернет-сайте - 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=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38382EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27, [постановления](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B30C50F5CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38380EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 10.12.2018 N 127)

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

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

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органов, участвующих в оказании государственной услуги, подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в органе социальной защиты населения, официальном Интернет-сайте органа социальной защиты населения www.uszn-bor.ru, Едином портале, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B30C50F5CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38380EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 10.12.2018 N 127)

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=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B30C50F5CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38383EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 10.12.2018 N 127)

- 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=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B30C50F5CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38382EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 10.12.2018 N 127)

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

- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- бланки заявлений на получение государственной услуги;

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;

- основания отказа в оказании государственной услуги.

Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления государственной услуги.

1.3.3.3. На 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=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B70D54F3CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38287EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 19)

1.3.4. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации о процедурах;

- оперативность предоставления информации о процедурах.

1.3.5. Порядок взаимодействия органов социальной защиты и МФЦ определяется соглашением взаимодействующих сторон.

(п. 1.3.5 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38385EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - назначение ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет на территории Борисовского района (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B30C50F5CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38385EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 10.12.2018 N 127)

2.2.1. 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 качеством предоставления государственной услуги;

- ежемесячно направляет в департамент финансов и бюджетной политики области сводную заявку о потребности денежных средств из областного бюджета для выплаты сумм ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет (далее - ЕДВ);

- 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 ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет в пределах средств, предусмотренных 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=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38387EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- территориальным пунктом в Борисовском районе управления Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Белгородской области - в части получения информации о гражданах, выбывших за пределы Борисовского района, Белгородской области, сведений с места жительства о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем);

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370212B70D56F5CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38A82EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 13.05.2015 N 29)

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

- 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;

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

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

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.

Результатом предоставления государственной услуги является установление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет или отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

2.4.2. Дата прекращения определяется в соответствии с [пунктом 2.9.3](#P243).

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".

(подраздел 2.5 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B30C50F5CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38384EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 10.12.2018 N 127)

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

2.6.1. Граждане могут обращаться за установлением ЕДВ в любое время после возникновения права на получение путем подачи соответствующего заявления со всеми необходимыми документами, но не позднее шести месяцев с момента рождения ребенка. В случае обращения за ЕДВ по истечении шести месяцев со дня рождения ребенка выплата производится за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление.

Граждане, указанные в [пункте 1.2](#P68) регламента, подают [заявление](#P730) о назначении ЕДВ в орган социальной защиты населения или МФЦ по месту постоянного жительства по форме согласно приложению N 1 к регламенту либо направляют в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) от себя лично.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38181EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

2.6.2. Заявление о назначении, выплате и доставке ЕДВ составляется в единственном экземпляре-подлиннике, заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке), подписывается лично гражданином.

2.6.3. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

(п. 2.6.3 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B30C50F5CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38389EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 10.12.2018 N 127)

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

- подлинник и копия паспорта гражданина;

- свидетельство о рождении ребенка (детей) и его копия;

- абзац утратил силу. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370212B70D56F5CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38A85EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 13.05.2015 N 29;

- документы, подтверждающие доходы семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B30C50F5CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38081EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 10.12.2018 N 127)

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=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38180EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

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

- справка государственного учреждения "Управление Пенсионного фонда РФ (государственное учреждение) в Борисовском районе Белгородской области" о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней;

- справка о выплате или невыплате пособия по безработице;

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

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370212B70D56F5CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38A84EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) 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 Белгородской области и муниципальными правовыми актами Борисовского района находятся в распоряжении органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CFBF0FABBF91F592F610815BD0605AF91312A0204242298F34CF73702D24A79868F83E5AC0147B6DF4789B9BBU) 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:

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B30C50F5CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38080EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 10.12.2018 N 127)

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

(пп. "а" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B30C50F5CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38082EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 10.12.2018 N 127)

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;

(пп. "б" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B30C50F5CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38085EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 10.12.2018 N 127)

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

(пп. "в" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B30C50F5CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38084EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 10.12.2018 N 127)

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;

(пп. "г" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B30C50F5CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38087EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 10.12.2018 N 127)

- 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=8CE2BC3EC61FA625CE4CFBF0FABBF91F592F610815BD0605AF91312A0204242298F34CF031008D4F6C97D78CE7B21F41AEC3458B9BB0B8U) 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=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C37021DB10F56F1CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38087EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) 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 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 прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.1. Заявителю в назначении ЕДВ отказывается в случаях:

- несоответствия заявителя категории лиц, указанных в [п. 1.2](#P68) настоящего регламента;

- превышения дохода семьи величины среднедушевого денежного дохода;

- отсутствия регистрации по месту жительства на территории Белгородской области;

- истечения срока выплаты ЕДВ.

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

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- истечение срока выплаты ЕДВ;

- смерть ребенка;

- превышение дохода семьи величины среднедушевого денежного дохода;

- снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) на территории Белгородской области, а также выбытие гражданина за пределы Белгородской области;

- лишение родительских прав;

- привлечение к уголовной ответственности в виде лишения свободы;

- смерть гражданина, признание его безвестно отсутствующим.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса 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 размещается 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 органом социальной защиты населения;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта органа социальной защиты населения;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка исполнения государственной функции;

- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении ЕДВ, 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 ЕДВ.

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, отделенных от места расположения органа социальной защиты населения;

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного обмена;

- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления и подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа через Интернет;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в органе социальной защиты населения.

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=8CE2BC3EC61FA625CE4CFBF0FABBF91F5B2F6A0B1CB30605AF91312A0204242298F34CF23409861A3FD8D6D0A1E70C43A8C3478D87086457B8BFU) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CFBF0FABBF91F5B2F6A0B1CB30605AF91312A0204242298F34CF23409861835D8D6D0A1E70C43A8C3478D87086457B8BFU), 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=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370212B70D56FBCE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD28A88EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) 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=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B70D54F3CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38389EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 19)

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B70D54F3CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38081EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 19)

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=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B70D54F3CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38080EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 19)

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=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B70D54F3CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38083EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 19)

Абзац исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B30C50F5CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38086EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 10.12.2018 N 127.

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;

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

- актуализация базы данных получателей ЕДВ;

- формирование выплатных документов и организация выплаты ежемесячного пособия;

- направление заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия, о прекращении (приостановлении) 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=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38183EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

- личного обращения заявителя;

- направления заявителем документов почтой;

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

Прием и регистрация документов, необходимых для назначения и выплаты ЕДВ, осуществляется при обращении заявителя в орган социальной защиты населения или МФЦ посредством:

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38182EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

- личного обращения заявителя;

- направления заявителем документов через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе;

- 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=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38185EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38184EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или МФЦ (далее - специалист).

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38184EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

Специалист принимает документы и осуществляет правовой анализ на соответствие документов перечню, указанному в [пп. 2.6.4](#P192), требованиям [пп. 2.6.5](#P197) регламента.

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, неправильном заполнении заявления специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в рассмотрении документов на назначение ЕДВ, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При волеизъявлении заявителя устранить основания для отказа специалист приостанавливает представление документов и формирует перечень выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно) и передает их заявителю для подписания.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист оказывает заявителю помощь в заполнении заявления.

При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает услуги ксерокопирования бесплатно.

При наличии полного пакета документов специалист вносит в [Журнал](#P937) регистрации заявлений и решений о назначении ЕДВ (далее - Журнал регистрации заявлений и решений) по форме согласно приложению N 3 к регламенту запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;

- дату приема;

- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес).

Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за ЕДВ, подтверждается [распиской-уведомлением](#P876), выдаваемой заявителю по форме согласно приложению N 1 (заявление) к регламенту.

Специалист оформляет отрывную расписку-уведомление о приеме письменного заявления и документов по форме, указанной в приложении N 1 к регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента обращения заявителя в органы социальной защиты населения или МФЦ.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38184EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям [п.п. 2.6.4](#P192), [2.6.5](#P197) регламента;

- отсутствие оснований, предусмотренных [п. 2.9](#P236) регламента.

Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) документов, представленных гражданином.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем документов в орган социальной защиты населения по почте.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или МФЦ, или инструкциями.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38187EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

Специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление государственной услуги.

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в [пп. 2.6.4](#P192) регламента, наличии оснований, предусмотренных [п. 2.8](#P234) настоящего регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

При соответствии представленных заявителем документов требованиям [п. 2.6](#P185) настоящего регламента специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные по почте.

Датой приема заявления и необходимых документов, полученных по почте, считается дата, указанная на штампе конверта организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с даты получения документов органом социальной защиты населения или МФЦ.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38186EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов перечню указанного в [пп. 2.6.4](#P192), [2.6.5](#P197) настоящего регламента;

- отсутствие оснований, предусмотренных [п. 2.9](#P236) настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) документов, представленных гражданином.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в электронном виде, заверенных ЭЦП, в орган социальной защиты населения.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения.

Специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление государственной услуги.

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в [пп. 2.6.4](#P192), наличии оснований, предусмотренных [п. 2.8](#P234) настоящего регламента, специалист уведомляет заявителя по электронной почте о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по электронной почте.

При соответствии представленных заявителем документов требованиям [п. 2.6](#P185) настоящего регламента специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные по электронной почте.

Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по электронной почте, считается дата отправки. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с даты поступления документов заявителя в органы социальной защиты населения в электронном виде.

Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов перечню указанного в [пп. 2.6.4](#P192), [2.6.5](#P197) настоящего регламента;

- отсутствие оснований, предусмотренных [п. 2.9](#P236) настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является принятие/отказ в принятии документов, представленных гражданином.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений.

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](#P210) 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 в части получения сведений о неполучении ежемесячного пособия другим родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) в случае, если один из родителей зарегистрирован по другому адресу;

- государственное учреждение "Управление Пенсионного фонда РФ (государственное учреждение) в Борисовском районе Белгородской области" - в части получения сведений о наличии у граждан права на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным законодательством;

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

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

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370212B70D56F5CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38A87EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 13.05.2015 N 29)

3.2.3. Формирование личного дела заявителя.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие документов ответственным специалистом и регистрация в Журнале регистрации заявлений и решений заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист).

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

На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид социальной выплаты, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру персональной карточки учета в программном комплексе.

В случае когда лицо, которому назначается ежемесячное пособие, является недееспособным, личное дело оформляется на имя законного представителя недееспособного лица.

В личное дело подшиваются документы, указанные в [пункте 2.6.4](#P192) настоящего регламента.

Личное дело, сформированное на каждого получателя ежемесячного пособия, хранится в Органе социальной защиты населения по месту получения ежемесячного пособия не менее 5 лет с момента прекращения выплаты ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений и решений.

Критерием принятия решения является завершенность формирования документов в личном деле заявителя.

Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя и передача его ответственным должностным лицом для принятия решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ. Способ фиксации административного действия: визирование специалистом сформированного личного дела заявителя.

3.2.4. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление сформированного личного дела для принятия решения по назначению и выплате ЕДВ должностному лицу.

Должностное лицо, ответственное за выполнением административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист). Специалист рассматривает документы личного дела заявителя.

С целью установления права на назначение ЕДВ специалист устанавливает:

- право заявителя на получение ЕДВ;

- отсутствие оснований, предусмотренных [п. 2.9.1](#P237) настоящего регламента.

Руководитель Органа социальной защиты населения либо должностное лицо:

- рассматривает документы, подшитые в личное дело;

- принимает решение о назначении ЕДВ или решение об отказе в назначении ЕДВ, подписывает и заверяет печатью органа социальной защиты населения.

Протокол решения о назначении ЕДВ оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя. В случае принятия решения об отказе в назначении ЕДВ протокол решения об отказе в назначении ЕДВ оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а другой направляется в адрес заявителя.

Личное дело заявителя возвращается подготовившему его специалисту органа социальной защиты населения.

По результатам рассмотрения специалист:

- на основании решения о назначении ЕДВ или об отказе в назначении ЕДВ вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений и решений;

- выдает (по требованию) заявителю [уведомление](#P1035) о назначении ЕДВ (приложение N 5);

- направляет письменное [уведомление](#P1085) заявителю об отказе в назначении ЕДВ в течение 5 дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования (приложение N 6).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня передачи ответственному должностному лицу сформированного личного дела заявителя. В случае направления запроса о получении ЕДВ иным получателем пособия - не более 30 дней:

Критерии принятия решения:

- наличие у заявителя права на получение ЕДВ;

- представление заявителем полного пакета документов согласно [п. 2.6.4](#P192) настоящего регламента;

- отсутствие оснований, предусмотренных [п. 2.9.1](#P237) настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

Способ фиксации: протокол решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

3.2.5. Актуализация базы данных получателей ЕДВ.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление информации о внесении данных о назначении ЕДВ.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист).

Специалист в течение месяца проводит актуализацию базы данных получателей ЕДВ.

На основании сведений, полученных от кредитных организаций и организаций по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе:

- отмечает в программном комплексе данные о неполучении ЕДВ, указывает причину недоставки денежных средств.

На основании данных территориального пункта в Борисовском районе управления Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Белгородской области и отдела записи актов гражданского состояния администрации муниципального района "Борисовского района" вводит информацию о прекращении выплаты ЕДВ и снимает с учета:

- умерших граждан;

- граждан, у которых доход семьи превышает величину среднедушевого денежного дохода;

- граждан, изменивших место жительства.

На основании заявлений граждан вносит изменения в программный комплекс:

- постановки на учет;

- снятия с учета;

- изменения признаков учета;

- изменения способа выплаты;

- изменения лицевого счета;

- другой информации, влияющей на размер выплаты.

Срок выполнения административной процедуры - постоянно в течение месяца с момента назначения ЕДВ.

Результатом выполнения административной процедуры является внесение актуальных сведений в базу данных получателей ЕДВ.

Способ фиксации: сохранение актуальных данных в программном комплексе.

3.2.6. Формирование выплатных документов ЕДВ.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о назначении ЕДВ.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист).

Специалист один раз в месяц до 1 числа месяца, в котором производится выплата ЕДВ, формирует автоматизированным способом в программном комплексе с использованием базы данных получателей ЕДВ выплатные документы на получателей ЕДВ.

Выплатные документы формируются отдельно по способу выплаты:

- ведомость на доставку ЕДВ организациями по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе;

- электронные списки для зачисления на счета в кредитные организации.

К ведомостям и спискам на доставку ЕДВ прилагается сопроводительная опись, которую визирует специалист, начальник отдела и руководитель органа социальной защиты населения.

Опись содержит: период выплаты, наименование выплаты, количество человек, сумму к выплате, номер и дату платежного поручения.

Списки для зачисления по вкладам после формирования выплаты в электронном виде, ведомости на выплату ЕДВ на бумажном носителе и сопроводительная опись хранятся в течение 5 лет после выплаты ЕДВ.

Сформированные выплатные документы подписываются главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения и скрепляются печатью.

Электронные списки заверяются электронной подписью главного бухгалтера и утверждаются электронной подписью руководителя органа социальной защиты населения.

Должностное лицо органа социальной защиты населения 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.

Платежные поручения визируются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения и скрепляются печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

Специалист, ответственный за выплату ЕДВ, передает в срок согласно заключенному договору с кредитной организацией на бумажном и (или) электронном носителе утвержденные главным бухгалтером и начальником органа социальной защиты населения списки на выплату ЕДВ и платежные документы в кредитные организации и в организации по обработке корреспонденции и денежных переводов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении ЕДВ.

Результатом административной процедуры является завершенность формирования выплатных документов и передача списков на выплату ЕДВ и платежных документов в кредитные организации и в организации по обработке корреспонденции и денежных переводов.

Способ фиксации: сформированные выплатные документы на перечисление ЕДВ.

3.2.7. Принятие решения о прекращении (приостановлении) выплаты ЕДВ.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление от получателей ЕДВ, а также организаций, взаимодействующих с органом социальной защиты населения сведений о:

- смерти ребенка;

- снятии гражданина с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) на территории Белгородской области, а также выбытие гражданина за пределы Белгородской области;

- лишении родительских прав;

- превышении дохода семьи величины среднедушевого денежного дохода;

- привлечении к уголовной ответственности в виде лишения свободы;

- смерти гражданина, признании его безвестно отсутствующим;

- истечении срока выплаты ЕДВ.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист).

Специалист, ответственный за выплату ЕДВ, в случае наступления событий, указанных в [пп. 2.9.3](#P243), готовит проект распоряжения о прекращении выплаты ЕДВ с указанием причины прекращения выплаты ЕДВ и передает его лицу, принимающему решение о прекращении выплаты ЕДВ (начальнику органа социальной защиты населения).

Должностное лицо, принимающее решение о прекращении выплаты ЕДВ, утверждает распоряжение о прекращении выплаты ЕДВ и передает его специалисту, ответственному за выплату ЕДВ.

Специалист, ответственный за выплату ЕДВ:

- подшивает распоряжение о прекращении выплаты ЕДВ в личное дело;

- готовит и направляет [уведомление](#P1132) о прекращении выплаты ЕДВ в течение 5 дней с указанием срока прекращения и причины прекращения выплаты ЕДВ (приложение N 7).

В том случае, если основанием для прекращения является смерть получателя или его переезд на постоянное место жительства, уведомление о прекращении выплаты ЕДВ не направляется.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня установления юридического факта о прекращении выплаты.

Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении выплаты ЕДВ.

Способ фиксации: распоряжение о прекращении выплаты ЕДВ.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (Портал).

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме может осуществляться:

- при личном или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты;

- посредством размещения информации в государственной информационной системе "Единый портал" и "Портал";

- на официальном сайте Управления.

3.3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- информирование заявителей в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- подача заявителем заявления и его прием с использованием Единого портала и Портала.

3.3.3. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель получает по электронной почте (при ее наличии у заявителя).

3.3.4. Взаимодействие органа социальной защиты населения с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

В рамках взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, обмена, предоставления, получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в установленном порядке получает общедоступные сведения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также Единого портала и Портала.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законом.

Возможность получения заявителем результата предоставления государственной услуги в электронном виде отсутствует.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.4. Исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B30C50F5CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38089EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 10.12.2018 N 127.

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

3.5.1. 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.

3.5.2. 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.

3.5.3. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [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).

3.5.4. 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.

3.5.5. 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.

3.5.6. 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".

3.5.7. 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.

3.5.8. 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.

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

(подраздел 3.5 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B70D54F3CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38082EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 19)

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 и 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 отношении специалистов МФЦ, предоставляющих услугу 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=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38189EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

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=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38188EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

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=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38681EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

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=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38680EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38683EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

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

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

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

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

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

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

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38682EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

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=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38685EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

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=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38684EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги, у заявителя;

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

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

- отказ органа социальной защиты населения 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=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38684EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

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

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B30C50F5CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38088EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 10.12.2018 N 127)

- 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=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B30C50F5CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38180EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 10.12.2018 N 127)

- 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](#P222).

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B30C50F5CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38183EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 10.12.2018 N 127)

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=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38684EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38687EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

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=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38684EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

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=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B30C50F5CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38380EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 10.12.2018 N 127)

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

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением и МФЦ по предоставлению государственной услуги по предоставлению материальной помощи для погребения на территории Борисовского района, в части вопросов, касающейся выполнения административных процедур. Жалобы направляются для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с [подразделом 5.3](#P639) данного раздела.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38686EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

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](#P649) данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование адресата - органа социальной защиты населения, МФЦ или администрации Борисовского района - должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения, МФЦ, указанного в [п. 5.3](#P639);

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38684EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

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=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38684EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

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.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38684EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

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

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

Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в [п. 5.3](#P639), 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=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B30C50F5CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38182EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 10.12.2018 N 127)

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=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B30C50F5CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38184EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 10.12.2018 N 127)

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](#P639).

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=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38684EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

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=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38684EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

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 была рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38684EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

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, предоставляющих 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=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38684EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

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

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

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

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

а) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения 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=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38684EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

б) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CFBF0FABBF91F5E266E0712B30605AF91312A0204242298F34CF0370A84106982C6D4E8B0015FA8DB59899908B6B6U), [5 статьи 5.63](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CFBF0FABBF91F5E266E0712B30605AF91312A0204242298F34CF0320081106982C6D4E8B0015FA8DB59899908B6B6U) 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370210B20D52F0CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38687EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 27)

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по установлению ежемесячной денежной

выплаты в случае рождения третьего

ребенка и последующих детей до

достижения ребенком возраста трех лет

на территории Борисовского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B30C50F5CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38385EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации муниципального района "Борисовский  район" Белгородской области от 10.12.2018 N 127) |  |

"Управление социальной защиты населения администрации Борисовского

района"

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

(наименование территориального органа социальной защиты населения)

Заявление

об установлении ежемесячной денежной выплаты в случае

рождения третьего ребенка или последующих детей до

достижения ребенком возраста трех лет

Я,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая(щий) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Прошу назначить ЕДВ

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

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

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

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

Состав семьи (родители и их дети до 18 лет (обучающиеся по очной форме обучения до 23 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=8CE2BC3EC61FA625CE4CFBF0FABBF91F592F600E1CB60605AF91312A020424228AF314FE3609981B3BCD8081E7BBB0U) 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)

Других доходов не имею (кроме указанных в заявлении).

При изменении дохода в сторону увеличения или изменении состава семьи, места жительства, фамилии обязуюсь сообщить в месячный срок.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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)

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

Расписка-уведомление

Ежемесячное пособие назначается и выплачивается за истекшее время, но

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Ежемесячное пособие назначается и выплачивается за истекшее время, но

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по установлению ежемесячной денежной

выплаты в случае рождения третьего

ребенка и последующих детей до

достижения ребенком возраста трех лет

на территории Борисовского района

Блок-схема

административных процедур предоставления

государственной услуги

Отменена. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B30C50F5CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38186EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 10.12.2018 N 127.

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по установлению ежемесячной денежной

выплаты в случае рождения третьего

ребенка и последующих детей до

достижения ребенком возраста трех лет

на территории Борисовского района

Журнал

регистрации заявлений и решений по предоставлению

государственной услуги "Установление ежемесячной денежной

выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих

детей до исполнения ребенком возраста трех лет"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный номер заявления | Дата приема заявления | Фамилия Имя Отчество | Сведения о заявителе | |
| Дата рождения | Адрес места жительства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержание решения уполномоченного органа по реализации положений данного Порядка | | | | |
| Дата принятия решения | Размер ежемесячной денежной выплаты | Срок установления ежемесячной денежной выплаты | | Номер личного дела |
| с | по |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по установлению ежемесячной денежной

выплаты в случае рождения третьего

ребенка и последующих детей до

достижения ребенком возраста трех лет

на территории Борисовского района

ЖУРНАЛ

регистрации решений об отказе в установлении ежемесячной

денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или

последующих детей до исполнения ребенком возраста трех лет

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата вынесения решения | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Дата подачи и номер регистрации заявления о назначении ЕДВ, 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 ЕДВ | 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 установлению ежемесячной денежной

выплаты в случае рождения третьего

ребенка и последующих детей до

достижения ребенком возраста трех лет

на территории Борисовского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B30C50F5CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38385EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации муниципального района "Борисовский  район" Белгородской области от 10.12.2018 N 127) |  |

Письменное уведомление

об установлении ежемесячной денежной выплаты в случае

рождения третьего ребенка или последующих детей до

исполнения ребенком возраста трех лет

"Управление социальной защиты населения администрации

Борисовского района"

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

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

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

о назначении ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего

ребенка или последующих детей до исполнения ребенком возраста трех лет

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

Уведомляем Вас о назначении ежемесячной денежной выплаты в случае рождения

третьего ребенка или последующих детей до исполнения ребенком возраста трех

лет:

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

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 установлению ежемесячной денежной

выплаты в случае рождения третьего

ребенка и последующих детей до

достижения ребенком возраста трех лет

на территории Борисовского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B30C50F5CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38385EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации муниципального района "Борисовский  район" Белгородской области от 10.12.2018 N 127) |  |

Письменное уведомление

об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты в

случае рождения третьего ребенка или последующих детей

до исполнения ребенком возраста трех лет

"Управление социальной защиты населения администрации

Борисовского района"

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

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

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

об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты в

случае рождения третьего ребенка или последующих детей до

исполнения ребенком возраста трех лет

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

Уведомляем об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до исполнения ребенком возраста трех лет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание отказа

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

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

Приложение: решение об отказе в назначении ЕДВ.

Начальник органа

социальной защиты населения И.О.Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 7

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по установлению ежемесячной денежной

выплаты в случае рождения третьего

ребенка и последующих детей до

достижения ребенком возраста трех лет

на территории Борисовского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=8CE2BC3EC61FA625CE4CE5FDECD7A3125E2C370213B30C50F5CE6A77550D2E75DFBC15B07004871B3DD38385EEE65005FDD0458B870A624B8FCA9BBFBCU) администрации муниципального района "Борисовский  район" Белгородской области от 10.12.2018 N 127) |  |

Письменное уведомление

о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты в случае

рождения третьего ребенка или последующих детей до

исполнения ребенком возраста трех лет

"Управление социальной защиты населения администрации

Борисовского района"

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

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

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

о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты в случае

рождения третьего ребенка или последующих детей до

исполнения ребенком возраста трех лет

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

Уведомляем Вас о прекращении выплаты ЕДВ (детьми):

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

Основание прекращения

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

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

Начальник органа

социальной защиты населения И.О.Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 8

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по установлению ежемесячной денежной

выплаты в случае рождения третьего

ребенка и последующих детей до

достижения ребенком возраста трех лет

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 |