

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«23» июня 2018 года

№ 45

**Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления муниципального района «Красненский район» услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги по организации назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка**

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей», Федеральным законом от 07.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Красненского района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по реализации органами местного самоуправления муниципального района «Красненский район» услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги по организации назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (прилагается).
2. Отделу информатизации, делопроизводства, взаимодействия со СМИ аппарата главы администрации муниципального района (Лытнев А.А.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Красненский район» по адресу: [kraadm.ru](http://kraadm.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его размещения на сайте администрации Красненского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела социальной защиты населения администрации Красненского района Дручинину Е. Н.

**Глава администрации  
Красненского района**



**А.Полторабатько**

**Административный регламент  
по реализации органами местного самоуправления  
муниципального района «Красненский район» услуг,  
предоставляемых в рамках переданных полномочий,  
предоставления государственной услуги по организации  
назначения ежемесячных выплат в связи с рождением  
(усыновлением) первого ребенка**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по реализации государственной услуги по организации назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее - Регламент, государственная услуга) определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу и должностных лиц.

**1.2 Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в том числе:

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

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих уполномоченных представителей, действующих на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.2.2. Право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее - ежемесячная выплата) возникает в случае, если ребенок рожден (усыновлен) начиная с 1 января 2018 года, является гражданином Российской Федерации и если размер среднедушевого дохода семьи не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Белгородской области за второй

квартал года, предшествующему году обращения за назначением указанной выплаты.

1.2.3. Заявитель имеет право подать заявление о назначении ежемесячной выплаты в любое время в течение полутора лет со дня рождения (усыновления) ребенка.

1.2.4. Ежемесячная выплата осуществляется со дня рождения ребенка, если обращение за ее назначением последовало не позднее шести месяцев со дня рождения (усыновления) ребенка. В остальных случаях ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка осуществляется со дня обращения за ее назначением.

1.2.5. Ежемесячная выплата назначается сроком на один год. По истечении этого срока заявитель подает новое заявление о назначении ежемесячной выплаты и представляет документы (копии документов) сведения, необходимые для ее назначения.

1.2.6. В состав семьи, учитываемый при расчете среднедушевого дохода семьи, включаются родители (усыновители), опекуны ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у гражданина возникло право на получение ежемесячной выплаты, супруги родителей несовершеннолетних детей и несовершеннолетние дети.

1.2.7. В состав семьи, учитываемый при расчете среднедушевого дохода семьи, не включаются:

- лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;
- лица, находящиеся на полном государственном обеспечении.

1.2.8. Ежемесячная выплата осуществляется в размере прожиточного минимума для детей, установленном в Белгородской области за второй квартал года, предшествующему году обращения за назначением указанной выплаты.

1.2.9. Ежемесячная выплата не назначается в случае, если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого у гражданина возникло право на получение ежемесячной выплаты, находится на полном государственном обеспечении, а также в случае лишения гражданина родительских прав в отношении такого ребенка.

1.2.10. В случае рождения (усыновления) двух и более детей заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты подается гражданином по месту жительства в отношении одного ребенка в отдел социальной защиты населения муниципального района (далее – отдел социальной защиты населения) либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

## **Информация о месте нахождения и графике работы управления социальной защиты населения Белгородской области**

1.3.1. Управление социальной защиты населения Белгородской области (далее - Управление) расположено по адресу: 308026, г. Белгород, проспект Славы, 24.

График работы Управления:

Понедельник - пятница: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов), суббота и воскресенье - выходные дни.

Прием специалистами Управления осуществляется по требованию граждан в часы приема.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Управления можно получить: на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://усзн31.рф>, посредством телефонной связи, на информационных стендах.

## **1.4. Информация о месте нахождения и графике работы отдела социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, и МФЦ**

1.4.1. Место нахождения отдела социальной защиты населения, обращение в которое необходимо для получения государственной услуги: 309870, Белгородская область, Красненский район, село Красное, улица Подгорная, д.3

График работы органа социальной защиты населения:

Понедельник: с 08-00 до 17-12 (перерыв на обед с 12-00 до 14-00).

Вторник: с 08-00 до 17-12 (перерыв на обед с 12-00 до 14-00).

Среда: с 08-00 до 17-12 (перерыв на обед с 12-00 до 14-00).

Четверг: с 08-00 до 17-12 (перерыв на обед с 12-00 до 14-00).

Пятница: с 08-00 до 18-12 (перерыв на обед с 12-00 до 14-00).

Суббота и воскресенье - выходные дни.

1.4.2. Место нахождения МФЦ, обращение в которое необходимо для получения государственной услуги: 309870, Белгородская область, Красненский район, село Красное, улица Октябрьская, д.91

График работы МФЦ:

Понедельник: с 09-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Вторник: с 09-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Среда: с 09-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Четверг: с 09-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Пятница: с 09-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Суббота: с 08-00 до 16-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00)

Воскресенье - выходной день.

## **1.5.Справочные телефоны отдела социальной защиты населения,**

## **предоставляющего государственную услугу, и МФЦ**

1.5.1. Телефон для справок органа социальной защиты населения: тел: 47-262-5-28-96, 47-262-5-25-94.

1.5.2. Сведения о справочных телефонах Управления:

Телефон для справок: тел./факс: +7(4722) 27-62-25.

Телефон доверия для сообщений о фактах коррупции: +7(4722) 27-24-56.

1.5.3. Сведения о справочных телефонах МФЦ: 14-262-5-27-16

## **1.6. Адреса официальных сайтов, электронной почты органов исполнительной власти Белгородской области, отдела социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в сети «Интернет»**

1.6.1. Адрес официального сайта отдела социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://osznkr.ru>

1.6.2. Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://усзн31.рф>.

1.6.3. Адрес электронной почты отдела социальной защиты населения: [osznkr@mail.ru](mailto:osznkr@mail.ru).

1.6.4. Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@kr.belregion.ru](mailto:mfc@kr.belregion.ru).

1.6.5. Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.6.6. Электронный адрес Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gosuslugi31.ru>.

## **1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ**

1.7.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- в органах социальной защиты населения по месту жительства заявителя;
- в МФЦ;
- в Управлении;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ.

Консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться:

- по телефону;
- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- в средствах массовой информации;
- по электронной почте;
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках, информационных стендах).

1.7.2. При осуществлении консультирования по телефону специалисты отдела социальной защиты населения или МФЦ, в зависимости от компетенции и в соответствии с поступившим запросом, предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы о предоставлении государственной услуги рассматриваются на основании личного обращения гражданина.

1.7.3. При личном обращении граждан организация приема осуществляется:

- специалистом отдела социальной защиты населения в соответствии с графиками работы отдела социальной защиты населения;
- специалистами МФЦ в соответствии с графиками работы МФЦ.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема (по желанию граждан).

Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

1.7.4. Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»).

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) отдела социальной защиты населения, либо уполномоченным им лицом и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя.

1.7.5. Максимальный срок рассмотрения письменного обращения составляет 30 дней со дня его регистрации.

1.7.6. Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех рабочих дней с даты получения сообщения.

1.7.7. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в МФЦ, сотрудники которого информируют граждан в соответствии с соглашением о взаимодействии между органами социальной защиты населения и МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением государственной услуги;
- перечня документов, необходимых при обращении за получением государственной услуги;
- сроков и процедур предоставления государственной услуги;
- уточнения контактной информации Управления, органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

## **1.8. Порядок, форма и место размещения информации**

1.8.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- на ЕПГУ;
- на РПГУ;
- на официальном сайте отдела социальной защиты населения (далее - официальный сайт);
- на информационных стендах в отделе социальной защиты населения в местах непосредственного предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в МФЦ в местах непосредственного предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в форме публикаций в средствах массовой информации; раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

Информационные материалы включают в себя:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- адрес места нахождения отдела социальной защиты, контактные телефоны, адреса электронной почты, официального сайта;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению

государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для прекращения предоставления государственной услуги.

На официальном сайте отдела социальной защиты населения содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты отдела социальной защиты населения;
- реестр государственных услуг, оказываемых отделом социальной защиты населения;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия отдела социальной защиты, должностных лиц;
- 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 нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в оказании государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги.**

### **2.1 Наименование государственной услуги**

2.1.1. Организация назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет администрация муниципального района «Красненский район» в лице отдела социальной защиты населения администрации муниципального района «Красненский район» (далее – отдел социальной защиты населения) в части приема заявлений и пакета документов, формирования личных дел получателей, определения права и назначения ежемесячной выплаты, передачи сведений в Управление для осуществления ежемесячной выплаты и зачисления средств на счета граждан, открытых в кредитных организациях, в связи с наделением отдела социальной защиты населения в соответствии с законом Белгородской области от 10.05.2006 года № 40 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан».

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является назначение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 56 дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, предусмотренными пунктом 42 настоящего Регламента.

### **2.5. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.**

2.5.1 Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- Управление - в части организации осуществления ежемесячных выплат путем перечисления денежных средств на счета граждан, открытых в российских кредитных организациях;

- отдел социальной защиты населения - в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- МФЦ - в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- организации всех форм собственности - в части предоставления документов, подтверждающих доходы;

- территориальные управления Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части предоставления сведений о размерах пенсий, пособий, иных выплат;

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

- территориальные подразделения Управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области – в части предоставления сведений из Единого реестра налогоплательщиков, в том числе индивидуальных предпринимателей;

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

- территориальные подразделения Управления записи актов гражданского состояния Белгородской области – в части предоставления сведений, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, об умерших гражданах;

- российские кредитные организации - в части представления документов, содержащих сведения о реквизитах счета и другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета для зачисления сумм ежемесячной выплаты получателям;

- администрации сельских поселений - в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

- Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации - в части получения документов (сведений) о получении пособий, страховых выплат по социальному страхованию и других выплат.

## **2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.6.1. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Федеральный закон от 28.12.2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» («Российская газета» (специальный выпуск), № 297с, 31.12.2017 года);

- Федеральный закон от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011 года);

- Федеральный закон от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 года);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года);

- Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Российская газета», № 142, 23 июля 1999 года);

- Федеральный закон от 24.10.1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» («Российская газета», № 210, 29.10.1997 года);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

- Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Российская газета», № 99, 24 мая 1995 года);

- Федеральный закон от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и

жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 152, 10 августа 1993 года);

- постановление Правительства РФ от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012 года);

- Постановление Правительства РФ от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета», № 144, 27 июля 1995 года);

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

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.12.2017 года № 889н «Об утверждении порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.01.2018 года);

- постановления Правительства Белгородской области об установлении величин прожиточных минимумов по Белгородской области;

- постановление Правительства белгородской области от 19.02.2018 года №47-пп «Об утверждении порядка расходования и учета средств на предоставление субвенций из федерального бюджета для осуществления ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.02.2018 года).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми  
актами для предоставления государственной услуги, которые  
являются необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной услуги, подлежащих представлению  
заявителем, способы их получения заявителем,  
в том числе в электронной форме, порядок  
их представления**

2.7.1. В соответствии Порядком осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка и обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка, утвержденным

приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.12.2017 года № 889н (далее - Порядок), при обращении за получением государственной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту на бумажном носителе и предусмотренный настоящим подразделом настоящего Регламента пакет документов в отдел социальной защиты населения, в МФЦ, направляет почтой, либо направляет в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

К документам, подлежащим представлению заявителем, относятся:

1. Документ, удостоверяющий личность (находится в личном пользовании заявителя, предъявляется при подаче заявления и пакета документов).

2. Документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей:

- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (место получения - территориальные подразделения управления записи актов гражданского состояния Белгородской области (ЗАГС), судебные органы);

- выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (место получения – отделы опеки и попечительства в органе социальной защиты населения);

- свидетельство о рождении ребенка на территории иностранного государства (место получения - консульские учреждения Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации);

- в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства (место получения - компетентные органы иностранного государства):

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция от 5 октября 1961 года);

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года;

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

3. Документы, подтверждающие доходы членов семьи:

- справка с места работы (службы, учебы) либо иной документ, подтверждающий доход каждого члена семьи;

- справка о выплачиваемой студентам стипендии и иных денежных выплатах студентам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, докторантам, слушателям подготовительных отделений (место получения-образовательные учреждения).

4. Справка из военного комиссариата о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу (место получения - военные комиссариаты).

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

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

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

Отдел социальной защиты населения имеет право на проверку достоверности представленных заявителем документов (сведений) о доходах семьи. В этих целях отдел социальной защиты населения вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию от всех владеющих такой информацией органов и организаций независимо от форм собственности, в том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.2. Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов.

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

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

Не допускается использование специалистом отдела социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста отдела социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ).

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

При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены.

Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.8.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8.1. Перечень документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1. Документы (информация), подтверждающие принадлежность заявителя и ребенка к гражданству Российской Федерации (место получения – обособленные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области).

2. Документы (информация), подтверждающие смерть женщины, родившей (усыновившей) первого ребенка, отца (усыновителя) (место получения – территориальные подразделения управления записи актов гражданского состояния Белгородской области (ЗАГС)).

3. Документы (информация) об объявлении женщины, родившей (усыновившей) первого ребенка, отца (усыновителя) умершими (место получения – территориальные подразделения управления записи актов гражданского состояния Белгородской области (ЗАГС)).

4. Документы (информация), подтверждающие лишение женщины, родившей (усыновившей) первого ребенка, отца (усыновителя) родительских прав (место получения – отделы опеки и попечительства органа социальной защиты населения).

5. Документы (информация), подтверждающие отмену усыновления для женщины, усыновившей первого ребенка, отца – усыновителя (место получения – отделы опеки и попечительства в органе социальной защиты населения).

4. Документ, подтверждающий расторжение брака (место получения-территориальные подразделения управления записи актов гражданского состояния Белгородской области (ЗАГС)).

5. Информация о пособиях и выплатах заявителю (члену семьи заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации в качестве мер социальной поддержки (место получения – органы социальной защиты населения, здравоохранения, культуры, образования).

6. Информация о получении пенсии, компенсационных выплат дополнительного ежемесячного обеспечения пенсионера (место получения – территориальные подразделения управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Белгородской области).

7. Справка (информация) о выплате пособия по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, о стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости; о выплате безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также о выплате несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах (место получения- территориальные подразделения Управления по труду и занятости населения Белгородской области).

8. Информация о получении пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации (место получения – Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации).

9. Информация о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (место получения – Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации).

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

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

2.8.4. Указания на запрет требовать от заявителя:

Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, за исключением документов, указанных в пункте 42 настоящего Регламента, подлежащих представлению заявителем.

### **2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление заявителем:

- неполного пакета документов, указанных в пункте 42 настоящего Регламента;
- документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные исправления;
- копий документов, не заверенных надлежащим образом;
- документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

### **2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, прекращения и возобновления предоставления государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя статуса граждан из числа предусмотренных пунктом 1.2.2 настоящего Регламента;
- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации и постоянной регистрации на территории Российской Федерации;
- лишения гражданина родительских прав в отношении ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение государственной услуги;
- отмена усыновления ребенка, в отношении которого возникло право на предоставление государственной услуги;
- отсутствие права на предоставление государственной услуги в связи с нахождением ребенка на полном государственном обеспечении;
- подача заявления о назначении выплат в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка.

2.10.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- достижение ребенком возраста полутора лет - со дня, следующего за днем исполнения ребенку полутора лет;
- переезд гражданина, получающего ежемесячную выплату, на постоянное место жительства за пределы Белгородской области - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором отдел социальной защиты населения был извещен об изменении места жительства;
- отказ в получении ежемесячной выплаты - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором отдел социальной защиты населения, назначивший ежемесячную выплату, получил соответствующее заявление;
- смерть ребенка, с рождением (усыновлением) которого у гражданина возникло право на получение ежемесячной выплаты,- с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступала смерть ребенка;
- смерть гражданина, получающего ежемесячную выплату, объявление его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признание его безвестно отсутствующим, а также в случае лишения гражданина, получающего ежемесячную выплату, родительских прав – с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть данного гражданина либо вступило в силу решения суда об объявлении его умершим, или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении его родительских прав;
- не представление заявителем по истечении одного года с даты назначения ежемесячной выплаты заявления о назначении ежемесячной выплаты на срок до достижения ребенком возраста полутора лет, а также не представления документов (сведений) необходимых для назначения ежемесячной выплаты.

2.10.4. Основаниями для возобновления предоставления государственной услуги являются:

- отмена решения суда об объявлении гражданина, получающего государственную услугу, умершим или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении его родительских прав;
- подача заявления о возобновлении предоставления государственной услуги гражданином, отказавшимся от ее получения.

## **2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **2.12.Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.12.1. Предоставление государственной услуги заявителю осуществляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.13.1. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

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

2.14.2. Необходимость обращения заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, для получения результата предоставления услуги, отсутствует.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

2.15.1. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в отдел социальной защиты населения, МФЦ, в том числе направленного в электронной форме, производится в день поступления запроса.

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

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения должны быть расположены с учетом пешеходной

доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об наименовании, режиме работы организации, осуществляющей предоставление государственной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны быть оборудованы системой охраны, противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления государственной услуги включают места для информирования, ожидания, приема заявителей, должны быть оборудованы стульями (скамьями) и столами, обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями для записи информации, бланками заявления для написания заявлений.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

Рабочее место специалиста отдела социальной защиты населения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста из помещения при необходимости.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Визуальная и текстовая информации о порядке предоставления государственной услуги размещается в фойе отдела социальной защиты населения.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

На информационных стендах должна быть размещена следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- номера кабинетов, в которых специалист отдела социальной защиты населения осуществляет прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- график работы органа социальной защиты населения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) отдела социальной защиты населения, должна регулярно обновляться.

## **2.17. Требования к помещениям МФЦ, в котором осуществляется предоставление государственной услуги**

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

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

- организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями.

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

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

В помещении должны быть я в наличии:

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

В помещении должны соблюдаться условия:

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

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

## **2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.18.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей;
- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги посредством почтовой связи, в МФЦ, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях органов социальной защиты населения и МФЦ;

- допуск в помещения отдела социальной защиты населения и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения отдела социальной защиты населения и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

- оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях, отдаленных от места расположения органа социальной защиты населения;

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

- при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при получении результата предоставления государственной услуги.

2.18.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей государственной услуги от процесса получения государственной услуги и её результата;

- комфортность ожидания при получении государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность места специалиста отдела социальной защиты населения, МФЦ);

- компетентность специалистов отдела социальной защиты населения, МФЦ в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалиста отдела социальной защиты населения и МФЦ, 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 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.

## **2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

2.19.1. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через МФЦ.

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

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

В случае если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пункте 2.7.1 настоящего Регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, орган социальной защиты населения в 5- дневный срок с даты подачи заявления в МФЦ направляет в МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с

указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления о предоставлении государственной услуги повторно

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.19.2. При наличии технической возможности граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ.

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

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

## **2.20. Требования к обеспечению инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами**

2.20.1. К условиям обеспечения инвалидам доступности объектов предъявляются следующие требования:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории отдела социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников отдела социальной защиты населения;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание отдела социальной защиты населения;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории отдела социальной защиты населения.

- возможность содействия инвалиду при входе в здание отдела социальной защиты населения и выходе из него, информирования инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной 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 здание отдела социальной защиты населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- возможность оказания иных видов посторонней помощи.

## **2.21. Требования к обеспечению инвалидам условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.**

2.21.1. К условиям обеспечения инвалидам доступности услуг предъявляются следующие требования:

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

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками отдела социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном

стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

## **2.22. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.22.1. Предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется при наличии технической возможности реализации государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ.

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

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

2.22.3. Государственная услуга с использованием РПГУ может быть получена следующими способами:

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

2.22.4. Государственная услуга с использованием ЕПГУ может быть получена с обязательной личной явкой на прием в отдел социальной защиты населения.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в отдел социальной защиты населения заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде с использованием РПГУ.

2.22.6. Для подачи заявления с использованием ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы;
- направить пакет электронных документов в орган социальной защиты по месту постоянного жительства с использованием ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления с использованием РПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на РПГУ заполнить в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания государственной

услуги с личной явкой на прием в отдел социальной защиты населения, необходимо приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП в этом случае не требуется;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в отдел социальной защиты населения, ему необходимо выполнить следующие действия:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

- направить пакет электронных документов в отдел социальной защиты населения по месту постоянной регистрации с использованием функционала РПГУ.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов с использованием ЕПГУ или РПГУ в соответствии с требованиями пунктов 2.22.6 или 2.22.7 настоящего Регламента, соответственно, комплексной автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Белгородской области (далее – «КС БО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете РПГУ или ЕПГУ.

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

- формирует пакет документов, поступивший с использованием РПГУ и передает специалисту отдела социальной защиты населения, ответственному за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист отдела социальной защиты населения заполняет предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП

должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на РПГУ.

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

- формирует пакет документов, поступивший с использованием РПГУ, или ЕПГУ, и передает специалисту отдела социальной защиты населения, ответственному за выполнению административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирует через «КС БО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес отдела социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В «КС БО» дело переводится в статус «Заявитель приглашен на прием».

2.22.11. В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в «КС БО» в течение 30 календарных дней, затем специалист отдела социальной защиты населения переводит документы, поступившие с использованием РПГУ или ЕПГУ, в архив «КС БО».

2.22.12. В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев специалист отдела социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в «КС БО», переводит дело в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги специалист отдела социальной защиты населения заполняет предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО».

2.22.13. Специалист отдела социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги: в письменном виде, почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на РПГУ.

2.22.14. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 42 настоящего Регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 43 настоящего Регламента, в форме электронных документов, удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на РПГУ.

2.22.15. В случае, если направленные заявителем электронное заявление и

документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в отдел социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 42 настоящего Регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 43 настоящего Регламента.

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

### **Раздел 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. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение и правовая оценка документов, расчет размера среднедушевого дохода семьи и ежемесячной выплаты в программном комплексе «Адресная социальная помощь», принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, расчета среднедушевого дохода семьи и размера ежемесячной выплаты;
- формирование персонального личного дела получателя государственной услуги;
- контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, расчета среднедушевого дохода семьи и размера ежемесячной выплаты;
- формирование выплатных документов и передача их в Управление.
- ежемесячный контроль наличия права у заявителя на получение государственной услуги, принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;
- обработка реестров с результатами зачислений денежных средств на счета физических лиц в российских кредитных организациях.

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

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в отдел социальной защиты населения приводится в Приложении № 9 к настоящему Регламенту.

3.1.3. Блок-схема предоставления государственной услуги с использованием РПГУ:

- без личной явки в орган социальной защиты населения приводится в Приложении № 10 к настоящему Регламенту;

- с обязательной личной явкой в орган социальной защиты населения приводится в Приложении № 11 к настоящему Регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

- при личном обращении в орган социальной защиты населения по месту жительства;

- путем направления документов по почте;

- при обращении в МФЦ;

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

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в отдел социальной защиты населения, либо в МФЦ, либо с использованием ЕПГУ, либо с использованием РПГУ, либо посредством почтовой связи с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, и соответствующих требованиям пункта 2.7.2 настоящего Регламента.

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

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

- правильности заполнения заявления;

- наличия всех необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.7.1 настоящего Регламента;

- наличия всех необходимых документов согласно перечням, указанным в пункте 2.7.1 и пункте 2.8.1 настоящего Регламента в случае, если заявитель по собственной инициативе представил документы в полном объеме;
- соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.2 настоящего Регламента.

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

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

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

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов (за исключением документов (сведений), указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента), представления документов с нарушениями, указанными в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин, возвращает документы заявителю.

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

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

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

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

Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации заявлений и решений о назначении государственной услуги и выплате ежемесячной выплаты (далее - Журнал регистрации заявлений). Форма и порядок ведения Журнала регистрации заявлений определяются органом

социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу. Примерная форма Журнала регистрации заявлений приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.2.3. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

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

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

- получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем документы.

При соответствии представленных документов требованиям пунктам 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Регламента в заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление», заполняет Расписку-уведомление в приеме документов и отправляет его заявителю по почте.

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

В случае, если при поступлении в отдел социальной защиты населения заявления о назначении ежемесячной выплаты и документов посредством почтовой связи к нему не приложены копии документов или приложены копии не всех документов (за исключением документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента), заявление о назначении ежемесячной выплаты и приложенные к нему документы возвращаются заявителю в 5-дневный срок с даты их получения с указанием причин возврата. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта и даты их отправления.

Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

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

В случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист формирует пакет документов, поступивший через РПГУ, осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной

услуги документов на предмет соответствия пунктам 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Регламента.

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

Специалист уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на РПГУ.

В случае если направленные заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, специалист формирует через «КС БО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес отдела социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В «КС БО» специалист переводит дело в статус «Заявитель приглашен на прием».

Специалист вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов, полученные в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

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

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

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

### **3.3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в

предоставлении государственной услуги, является получение заявления и пакета документов специалистом.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные пункте 2.8.1 настоящего Регламента.

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

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

- наименование отдела социальной защиты населения, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Регламентом;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

#### **3.4. Состав документов и информация, которые необходимы отделу социальной защиты населения, предоставляющему государственную услугу, и организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, но находятся в иных органах и организациях.**

3.4.1. Документы, запрашиваемые отделом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в:

- территориальных отделениях Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части получения сведений о размерах пенсий, пособий и иных выплат;

- обособленных подразделениях Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области - в части получения сведений о принадлежности заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации, регистрационном учете граждан, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;

- территориальных подразделениях Управления записи актов гражданского состояния Белгородской области – в части получения сведений, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, об умерших гражданах;

- отделы опеки и попечительства в органах социальной защиты населения – в части получения документов (сведений), подтверждающих лишение женщины, родившей (усыновившей) первого ребенка, отца (усыновителя) родительских прав, отмену усыновления для женщины, усыновившей первого ребенка, отмену усыновления для отца – усыновителя;

- территориальных подразделениях Управления налоговой службы - в части получения сведений о доходах предпринимателей;

- органах местного самоуправления - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства;

- администрациях сельских поселений - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства.

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

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

Заявитель вправе представить документы и информацию в отдел социальной защиты населения по собственной инициативе в случае неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

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

3.4.2. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты регистрации документов в отделе социальной защиты населения (получения документов из МФЦ, либо через ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности)).

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

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

### **3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.**

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

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

- устно при личном обращении, при письменном обращении, с использованием электронной почты;
- посредством размещения информации на ЕПГУ и РПГУ;
- на официальных сайтах Управления и органов социальной защиты населения.

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

3.7.1. 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 с необходимыми документами и их прием с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

#### **3.8. Получение заявителем сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.**

3.8.1. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель получает в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или номер мобильного телефона заявителя (при наличии), а в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителю направляется электронное сообщение о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ.

#### **3.9. Получение заявителем результата предоставления**

## **государственной услуги.**

3.9.1. Результатом предоставления государственной услуги в электронном виде является получение заявителем с использованием ЕПГУ или РПГУ решения о назначении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

- наличия у заявителя и у ребенка гражданства Российской Федерации;
- наличия у заявителя регистрационного учета (регистрации по месту постоянного жительства) на территории Российской Федерации;
- наличие документов, подтверждающих рождение (усыновление) первого ребенка;
- наличие документов, подтверждающих смерть женщины, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав – для отца (усыновителя) первого ребенка;
- наличие документов, подтверждающих смерть женщины, родившей (усыновившей) первого ребенка, отца (усыновителя) ребенка, объявления их умершими, лишения их родительских прав или в случае отмены усыновления ребенка – для опекуна ребенка;
- ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого у гражданина возникло право на получение ежемесячной выплаты, не находится на полном государственном обеспечении;

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

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

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

- наличие банковского счета, открытого в российской кредитной организации.

3.10.3. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает с руководителем отдела социальной защиты населения решение о проведении проверки с обоснованием причин, являющихся причиной принятия данного решения, проводит проверку подлинности представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в соответствующие органы и организации.

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

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

3.10.4. Специалист производит распечатку справок с указанием размера доходов заявителя и членов его семьи за расчетный период, полученных в результате межведомственного взаимодействия из территориального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, из ведомственной автоматизированной системы о суммах детских пособий, ежемесячной денежной компенсации на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным льготным категориям граждан и других видах государственной социальной помощи, которые учитываются при расчете дохода, указывает свою фамилию, инициалы и ставит свою подпись и печать.

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

Суммы доходов, полученные от исполнения договоров гражданско-правового характера, а также доходов от предпринимательской и иной деятельности делятся на количество месяцев, за которые они начислены

(получены), и учитываются в доходах семьи за те месяцы, которые приходятся на расчетный период.

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

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

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

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

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

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

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

3.10.10. Специалист производит расчет размера ежемесячной выплаты и доплаты за прошлое время (при наличии) с использованием программного комплекса АСП, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета, распечатывает результат расчета размера ежемесячной выплаты с указанием сумм доплаты (при наличии) по форме, предусмотренной текущей версией программного комплекса АСП.

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

3.10.12. Проект решения визируется специалистом и передается вместе с комплектом документов на проверку специалисту по контролю правильности

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

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

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

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

3.10.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 календарных дней со дня получения всех документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 и 2.8.1 настоящего Регламента.

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

3.10.16. Результат административной процедуры:

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

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

### **3.11.Формирование персонального личного дела получателя государственной услуги**

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию персонального личного дела получателя государственной услуги (далее – персональное дело) является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

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

Специалист формирует в отношении каждого заявителя персональное дело, в которое включает полный пакет документов, связанных с предоставлением государственной услуги и по окончании срока предоставления государственной услуги осуществляет его брошюрование.

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

Сформированное персональное дело передается специалисту по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, расчета среднедушевого дохода и ежемесячной выплаты.

Специалист в течение срока предоставления государственной услуги помещает в персональное дело:

- документы, представленные получателем государственной услуги или полученные в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе подтверждающие:

- изменения гражданства заявителя и (или) ребенка;
- переезд заявителя на постоянное место жительства в пределах Белгородской области или за пределы Белгородской области (запрос о назначении ежемесячной выплаты в другом субъекте РФ);
- перевод ребенка на полное государственное обеспечение;
- лишение заявителя родительских прав;
- отказ заявителя от получения ежемесячной выплаты;
- смерть ребенка, с рождением (усыновлением) которого у заявителя возникло право на получение ежемесячной выплаты;
- смерть гражданина, получающего ежемесячную выплату, признание его в установленном законодательством РФ порядке умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- лишение гражданина, получающего ежемесячную выплату, родительских прав;
- отмену решения суда об объявлении гражданина, получающего ежемесячную выплату, умершим или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении родительских прав.

В личное дело, по окончании одного года предоставления государственной услуги, подшивается заявление и пакет документов, необходимых для назначения ежемесячной выплаты на срок до достижения ребенком возраста полутора лет.

3.11.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

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

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

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

### **3.12. Контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, расчета среднедушевого дохода семьи и размера ежемесячной выплаты**

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

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

Специалист по контролю осуществляет проверку соответствия документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним.

Специалист по контролю осуществляет проверку:

- правильности настройки программного комплекса АСП в соответствии с требованиями нормативных правовых документов, в случае необходимости обращается к специалисту, ответственному за программное обеспечение предоставления ежемесячных выплат;

- соответствия сведений, внесенных специалистом в программный комплекс, сведениям, подтвержденных документами.

Специалист по контролю осуществляет проверку результата расчета размера среднедушевого дохода семьи, расчета размера ежемесячной выплаты, размера доплаты (при наличии) за прошлый период, регистрирует выявленные ошибки.

Специалист по контролю имеет право проверить достоверность представленных заявителем сведений о рождении (усыновлении) первого ребенка и о доходах. Специалист по контролю направляет запросы в территориальное подразделение управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Белгородской области, в территориальное подразделение Управления по труду и занятости населения Белгородской области, в Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, в территориальное подразделение Управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области, в иные органы и организации независимо от форм собственности, в том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист по контролю получает информацию на отправленные запросы, осуществляет ее анализ.

Если поступившая информация не противоречит информации, указанной в представленных заявителем документах, не выявлены ошибки в расчете среднедушевого дохода семьи, в расчете размера ежемесячной выплаты, при оформлении проектов решений о предоставлении (об отказе, о прекращении) государственной услуги, специалист по контролю делает отметку на проекте

решения о предоставлении (об отказе, о прекращении) государственной услуги: «Проверено, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» и передает для подписания начальнику органа социальной защиты населения или уполномоченному лицу.

Если поступившая информация противоречит информации, указанной в представленных заявителем документах, или были выявлены ошибки при определении права заявителя на предоставление государственной услуги, в том числе при расчете размера среднедушевого дохода семьи, или при расчете размера ежемесячной выплаты, или при оформлении проектов решений о предоставлении (об отказе, о прекращении) государственной услуги, специалист по контролю на проекте решения о предоставлении (об отказе, о прекращении) государственной услуги записывает выявленные ошибки, делает отметку: «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» и передает специалисту, ответственному за рассмотрение и правовую оценку документов.

3.12.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

3.12.3. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) ошибок при определении права заявителя на предоставление государственной услуги и расчете размера среднедушевого дохода семьи, расчете размера ежемесячной выплаты.

3.12.4. Результат административной процедуры: проверка персонального дела и доведение, в случае обнаружения ошибок, до сведения специалиста, ответственного за рассмотрение и правовую оценку документов, требования об устранении замечаний.

3.12.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка на проекте решения о предоставлении (об отказе, о прекращении) государственной услуги: «Проверено, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» или «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю».

### **3.13. Формирование выплатных документов и передача их в Управление**

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию выплатных документов является получение должностным лицом персонального дела получателя ежемесячной выплаты с решением о предоставлении государственной услуги после произведенного контроля правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, расчета среднедушевого дохода, размера ежемесячной выплаты и доплаты за прошлое время.

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

Специалист ежемесячно, перед формированием выплатных документов, осуществляет подготовку электронной базы данных - реестра получателей ежемесячной выплаты в программном комплексе АСП.

Специалист не позднее 20 числа каждого месяца формирует реестры получателей ежемесячной выплаты для перечисления сумм ежемесячной выплаты на счета, открытые в российской кредитной организации (далее – кредитные организации).

3.13.2. Специалист формирует реестры получателей ежемесячной выплаты в электронном виде и сводную ведомость о количестве получателей и сумме ежемесячных выплат на бумажном носителе для направления в Управление.

Специалист осуществляет контроль сформированных реестров получателей ежемесячной выплаты с целью проверки включения в них всех получателей, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не были включены в реестры получателей ежемесячной выплаты.

Специалист формирует заявку о потребности денежных средств на осуществление ежемесячной выплаты для представление в Управление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту и сопроводительное письмо.

Сформированные реестры получателей ежемесячной выплаты и заявку о потребности денежных средств на осуществление ежемесячной выплаты (далее - выплатные документы) подписываются главным бухгалтером и руководителем отдела социальной защиты населения, заверяются печатью отдела социальной защиты населения. Электронные документы скрепляются электронной цифровой подписью руководителя отдела социальной защиты населения и главного бухгалтера.

3.13.3. Заявка о потребности денежных средств на осуществление ежемесячной выплаты с связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и реестры получателей ежемесячной выплаты в электронном виде до 23 числа направляются на электронный адрес ответственного специалиста в Управление, с последующим представлением оригиналов документов в Управление на бумажном носителе.

3.13.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

3.13.5. Критерием принятия решения является получение специалистом персонального дела с решением о назначении ежемесячной выплаты после произведенного контроля правильности определения права заявителя на получение государственной услуги и расчета размера ежемесячной выплаты.

3.13.6. Результат административной процедуры: передача выплатных документов в Управление.

3.13.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подготовка выплатных документов в электронном виде и на бумажном носителе.

### **3.14.Ежемесячный контроль наличия права заявителя**

### **на получение государственной услуги**

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры по ежемесячному контролю наличия права заявителя на получение государственной услуги является наступление даты подготовки реестров получателей ежемесячной выплаты.

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

3.14.2. Специалист ежемесячно получает из территориального подразделения управления записи актов гражданского состояния (ЗАГС) информации о смерти граждан.

Специалист ежемесячно, в порядке межведомственного взаимодействия, получает информацию о снятии граждан с регистрационного учета по месту постоянного жительства в пределах Российской Федерации, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области.

Специалист ежемесячно получает от специалистов отдела опеки и попечительства органа социальной защиты населения информацию о лишении граждан родительских прав.

3.14.3. До 20 числа, согласно полученной информации, специалист вносит данные об изменении персональных данных получателя государственной услуги в программный комплекс АСП.

3.14.4. Специалист готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту:

- в случае переезда гражданина, получающего государственную услугу на постоянное место жительства за пределы Белгородской области;
- в случае смерти ребенка;
- в случае перевода ребенка на полное государственное обеспечение;
- в случае смерти заявителя, объявления его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признания его безвестно отсутствующим, а также в случае лишения его родительских прав.

3.14.5. Специалист передает проект решения о прекращении предоставления государственной услуги специалисту по контролю.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанный руководителем органа социальной защиты населения или должностным лицом, назначенным приказом руководителя органа социальной защиты населения, помещается в персональное дело заявителя.

3.14.6. Специалист в течение 5 дней с даты принятия решения направляет решение о прекращении предоставления государственной услуги получателю государственной услуги способом, указанным в заявлении о назначении ежемесячной выплаты, с указанием причины прекращения.

3.14.7. В том случае, если основанием для прекращения является смерть получателя государственной услуги или его переезд на постоянное место

жительства за пределы Белгородской области, уведомление о прекращении предоставления государственной услуги не направляется.

3.14.8. Специалист осуществляет в программном комплексе АСП настройки для прекращения ежемесячной выплаты:

- с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором орган социальной защиты был извещены об изменении места постоянного жительства получателя государственной услуги;

- с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть ребенка;

- с 1-го числа месяца, в котором наступила смерть получателя государственной услуги либо вступило в законную силу решение суда об объявлении получателя государственной услуги умершим или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении его родительских прав;

- с 1-го числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления получателя государственной услуги об отказе ее получения;

- со дня, следующего за днем исполнения ребенку полутора лет.

3.14.9. Специалист осуществляет в программном комплексе АСП настройки для возобновления ежемесячной выплаты:

- с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором вступило в законную силу решение суда об отмене решения суда об объявлении получателя государственной услуги умершим или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении его родительских прав.

- с 1-го числа месяца, следующего за месяцем подачи заявителем повторного заявления о предоставлении государственной услуги.

3.14.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

3.14.11. Критерий принятия решения: подготовка реестров получателей ежемесячной выплаты.

3.14.12. Результат административной процедуры: подготовка решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.14.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе, подшивается в персональное дело получателя государственной услуги.

### **3.15. Обработка реестров с результатами зачисления денежных средств на счета физических лиц в российских кредитных организациях**

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры по обработке реестров с результатами зачислений денежных средств на счета физических лиц в кредитных организациях, является поступление из Управления реестров с результатами зачислений денежных средств на счета физических лиц в кредитных организациях.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя отдела социальной защиты

населения или должностными регламентом (инструкциями) из сотрудников, выполняющих функцию финансового обеспечения (далее – специалист).

3.15.2. Специалист, после поступления из Управления информации о не зачисленных суммах ежемесячной выплаты на счета физических лиц в кредитных организациях, вносит данную информацию в программный комплекс АСП для формирования выплаты в последующий период.

Поступившие из Управления реестры с результатами зачислений денежных средств на счета физических лиц распечатываются на бумажном носителе и подписываются главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения. Списки подлежат хранению не менее 3 лет.

3.15.3. Специалист осуществляет сверку неоплаты по количеству получателей и сумме с Управлением.

3.15.4. Специалист выясняет причины, по которым денежные средства не были зачислены на счет (ошибка в номере счета при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, закрытие счета, смерть получателя и другие) вносит изменения в персональные данные в программном комплексе АСП

3.15.5. Специалист осуществляет ввод информации о невыплаченных суммах в программный комплекс АСП для формирования последующей выплаты.

3.15.6. Критерий принятия решения: поступление из Управления реестров с результатами зачислений денежных средств ежемесячной выплаты на счета физических лиц.

3.15.7. Результат административной процедуры: сверенные и подписанные реестры с результатами зачислений денежных средств ежемесячной выплаты на счета физических лиц.

3.15.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сверенные и подписанные реестры с результатами зачислений сумм ежемесячной выплаты на счета физических лиц в кредитных организациях.

## **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами отдела социальной защиты населения, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, а также начальником отдела социальной защиты населения путем проведения проверок исполнения положений настоящего Регламента, сроков исполнения административных процедур.

О случаях и причинах нарушения административных процедур руководитель структурного подразделения отдела социальной защиты населения информирует начальника отдела социальной защиты населения или наделенное соответствующими полномочиями лицо, в том числе о принятии мер по устранению нарушений.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом и касающихся работы МФЦ, осуществляется руководителем МФЦ.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Контроль полноты и качества 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, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения.

4.2.2. Проверки осуществляются планоно на основании полугодовых или годовых планов работы отдела социальной защиты населения и Управления, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником отдела социальной защиты населения, его заместителем.

4.2.4. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица отдела социальной защиты населения.

4.2.6. Проверки осуществляются на основании распорядительных документов начальника отдела социальной защиты населения и графика проведения проверок.

4.2.7. Результаты каждой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на должностных лиц отдела социальной защиты населения, ответственных за исполнение административных процедур, начальника органа социальной защиты населения.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение положений настоящего Регламента должностные лица отдела социальной защиты населения и МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной услуги должностными лицами отдела социальной защиты населения;
- сообщений о нарушении законов и нормативных правовых актов, недостатках в работе отдела социальной защиты населения, их должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами отдела социальной защиты населения прав, свобод или законных интересов граждан.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела социальной защиты населения и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, которая не предусмотрена настоящим Регламентом;
- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

## **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отдела социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Регламента.

5.2.2. Заявитель вправе обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц отдела социальной защиты населения – начальнику отдела социальной защиты населения, начальнику Управления, начальнику департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области.

## **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и (или) действиях (бездействии) должностного лица отдела социальной защиты населения, подается непосредственно руководителю отдела социальной защиты населения.

5.3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) начальника отдела социальной защиты населения, подается непосредственно в Управление.

5.3.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействии) начальника Управления, подается в Правительство Белгородской области.

5.3.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и (или) действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается отделом социальной защиты населения, заключившим с МФЦ соглашение о взаимодействии.

## **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в отдел социальной защиты населения, в Управление, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Белгородской области;

- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения), отдела социальной защиты населения, Управления;

- в ходе личного приема начальника отдела социальной защиты населения, начальника Управления. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела социальной защиты населения, Управления, МФЦ, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц отдела социальной защиты населения, Управления, МФЦ;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии;

- личную подпись заявителя и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета обращений граждан об обжаловании решения и (или) действия (бездействие) органа социальной защиты населения, Управления (далее - Журнал учета обращений граждан).

Форма Журнала учета обращений граждан определяется отделом социальной защиты населения, Управлением.

Примерная форма Журнала учета обращений граждан указана в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием:

- официального сайта органа социальной защиты населения, Управления;

- ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- РПГУ (при наличии технической возможности);
- электронной почты отдела социальной защиты населения, Управления.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. Жалоба может быть подана заявителем в МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в отдел социальной защиты населения, заключивший с МФЦ соглашение о взаимодействии, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, поданная в МФЦ, рассматривается отделом социальной защиты населения, заключившим с МФЦ соглашение о взаимодействии.

5.4.8. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе социальной защиты населения, Управлении.

5.4.9. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника отдела социальной защиты населения рассматриваются начальником Управления в соответствии с порядком, установленным Управлением, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.10 настоящего Регламента.

5.4.10. Жалобы на решения, действия, бездействие начальника Управления рассматриваются Правительством Белгородской области.

5.4.11. Отдел социальной защиты населения, Управление обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц отдела социальной защиты населения, Управления посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в МФЦ, на официальных сайтах, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц органа социальной защиты населения, Управления по телефону, по электронной почте, на личном приеме;
- заключение соглашений с МФЦ о взаимодействии в части осуществления специалистами МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.12. Отдел социальной защиты населения, Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.13. Отдел социальной защиты населения, Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены отделом социальной защиты населения, Управлением.

5.5.2. В случае обжалования отказа должностных лиц отдела социальной защиты населения, Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.6.1. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел социальной защиты населения, Управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.7.2. При удовлетворении жалобы отдел социальной защиты населения, Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

## **5.8. Порядок информирования заявителя**

## **о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указывается:

- наименование отдела социальной защиты населения, Управления рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;
- номер и дата принятого решения, сведения о должностном лице, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником отдела социальной защиты населения, Управления.

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Решение по жалобе может быть обжаловано у вышестоящего должностного лица либо в судебном порядке.

## **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Заявитель имеет право на получение полной информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальных сайтах и информационных стендах отдела социальной защиты населения, Управления.

**Приложение №1**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий,**  
**предоставления государственной услуги по**  
**организации назначения ежемесячных**  
**выплат в связи с рождением**  
**(усыновлением) первого ребенка**

---

Наименование уполномоченного органа по назначению ежемесячной выплаты

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

Я,

---

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

---

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

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

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

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

---

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Количество рожденных (усыновленных) матерью детей

(очередность рождения (усыновления))

(сведения о принадлежности к гражданству ребенка)

подпись

Законный представитель заявителя

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

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

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

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

Настоящим заявлением подтверждаю:

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

(указать - не лишалась (лишалась))

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

(указать - решение принималось (не принималось))

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

(указать - не совершала,(совершала))

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

(указать - не принималось (принималось))

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

(указать - не принималось (принималось))

Заявляю, что мой общий доход за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ составляет:

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

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

(Наименование уполномоченного органа по назначению ежемесячной выплаты)

с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

Частным предпринимателем являюсь / не являюсь (нужное подчеркнуть)

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

Других доходов не имею (кроме указанных в заявлении).

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

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

№ лицевого счета

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

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

(нужное указать: предупрежден(а) (не предупреждена)

\_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

О принятом решении прошу сообщить мне письменно по адресу, по телефону, по электронному адресу: \_\_\_\_\_  
(указать способ уведомления о принятом решении)

Дата			Подпись заявителя

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	<b>Подпись специалиста</b>

#### Расписка – уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ подпись

#### Расписка – уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ подпись

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий,**  
**предоставления государственной услуги по**  
**организации назначения ежемесячных**  
**выплат в связи с рождением**  
**(усыновлением) первого ребенка**

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

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

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий,**  
**предоставления государственной услуги по**  
**организации назначения ежемесячных**  
**выплат в связи с рождением**  
**(усыновлением) первого ребенка**

Наименование органа социальной защиты населения муниципального образования

**РЕШЕНИЕ №**

Дата: \_\_\_\_\_ г.

о назначении меры социальной поддержки:

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

(Наименование МСП)

с периодом начисления: Ежемесячно

Гражданину(ке): **ФИО получателя**

Вид документа, удостоверяющего личность заявителя: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выдан: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес временной регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Назначена мера социальной поддержки: Ежемесячная выплата при рождении (усыновлении) 1-ого ребёнка до достижения им возраста 1,5 лет

На: **ФИО ребенка**

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Размер(ы) назначения:

Дата с	Дата по	Сумма	Льготная категория	Источник финансирования

Среднедушевой доход \_\_\_\_\_

Совокупный доход семьи \_\_\_\_\_

Прожиточный минимум МСП \_\_\_\_\_

Количество человек в семье \_\_\_\_\_

Срок назначения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Состояние выплаты: Утверждено

Способ выплаты: \_\_\_\_\_

М.П.

Начальник ОСЗН или  
уполномоченное лицо  
Специалист

\_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий,**  
**предоставления государственной услуги по**  
**организации назначения ежемесячных**  
**выплат в связи с рождением**  
**(усыновлением) первого ребенка**

**Решение**  
**об отказе в предоставлении**  
**государственной услуги**

Гражданину(нке) \_\_\_\_\_  
 (Фамилия, имя, отчество)

проживающему(щей) по адресу \_\_\_\_\_

отказать в предоставлении государственной услуги (ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка )

Основание:

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

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

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

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

МП

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий,**  
**предоставления государственной услуги по**  
**организации назначения ежемесячных**  
**выплат в связи с рождением**  
**(усыновлением) первого ребенка**

**Решение**  
**о прекращении предоставления**  
**государственной услуги**

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

МП

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий,**  
**предоставления государственной услуги по**  
**организации назначения ежемесячных**  
**выплат в связи с рождением**  
**(усыновлением) первого ребенка**

**Заявка о потребности денежных средств на осуществление ежемесячной**  
**выплаты с связи с рождением (усыновлением) первого ребенка**  
**за \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года**  
**по \_\_\_\_\_ району (городскому округу)**

№ п/п	Кредитная организация	Кол-во детей	Размер ежемесячной выплаты (8247 руб. на 2018 г.)	Доплата за прошлое время, руб.	Сумма потребности, руб.	Оплата услуг кредитной организации (0,8%)	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник ОСЗН

подпись

Фамилия и инициалы

Главный бухгалтер ОСЗН

подпись

Фамилия и инициалы

Ф.И.О. исполнителя,  
 тел с кодом



**Приложение № 8**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий,**  
**предоставления государственной услуги по**  
**организации назначения ежемесячных**  
**выплат в связи с рождением**  
**(усыновлением) первого ребенка**

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

	<p>Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> <p><i>Срок предоставления- 1 день</i></p>	
	↓	
	<p>Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги</p> <p><i>Срок предоставления- 5 рабочих дней</i></p>	
	↓	
	<p>Рассмотрение и правовая оценка документов, расчет размера среднедушевого дохода семьи и ежемесячной выплаты в программном комплексе АСП, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги</p> <p><i>Срок предоставления- 10 рабочих дней</i></p>	
Направление решения о	Контроль правильности определения права заявителя на предоставление	Направление решения об отказе в

предоставлении государственной услуги - 5 дней	государственной услуги, расчета среднедушевого дохода семьи и размера ежемесячной выплаты	предоставлении государственной услуги - 5 дней
	↓	
	Формирование персонального личного дела получателя государственной услуги <i>Срок предоставления 1 день</i>	
	↓	
	Формирование выплатных документов и передача их в Управление <i>Срок предоставления- 3 дня</i>	
	↓	
	Ежемесячный контроль наличия права у заявителя на получение государственной услуги, принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги <i>Срок предоставления- 5 дней</i>	
	↓	Направление решения о прекращении предоставления государственной услуги <i>Срок предоставления- 5 дня</i>
	Обработка реестров с результатами зачислений денежных средств на счета физических лиц в российских кредитных организациях <i>Срок предоставления- 3 дня</i>	

**Приложение № 9**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий,**  
**предоставления государственной услуги по**  
**организации назначения ежемесячных**  
**выплат в связи с рождением**  
**(усыновлением) первого ребенка**

**БЛОК – СХЕМА**

**предоставления государственной услуги через ЕПГУ**  
**с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения**

ЗАЯВИТЕЛЬ		СПЕЦИАЛИСТ
↓		↓
Регистрируется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА)		Формирует пакет документов
↓		↓
Проходит идентификации и аутентификации в ЕСИА		Формирует приглашение на прием
↓		↓
Заполняет в личном кабинете на «Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) <b>gosuslugi.ru</b> в электронном виде заявление на оказание государственной услуги		Направляет заявителю приглашение на прием
↓		↓
Прикладывает к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги		Рассматривает пакет документов, проводит правовую оценку документов и расчет размера субсидии в АСП
↓		↓
Направляет пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ		Утверждает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги
		Уведомляет заявителя



**Приложение № 10**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий,**  
**предоставления государственной услуги по**  
**организации назначения ежемесячных**  
**выплат в связи с рождением**  
**(усыновлением) первого ребенка**

**БЛОК – СХЕМА**

**предоставления государственной услуги через РПГУ без личной явки на прием**  
**в орган социальной защиты населения**

ЗАЯВИТЕЛЬ		СПЕЦИАЛИСТ
↓		↓
Регистрируется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА)		Формирует пакет документов
↓		↓
Оформляет квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов		Рассматривает пакет документов, проводит правовую оценку документов и расчет размера субсидии в АСП
↓		↓
Проходит идентификацию и аутентификацию в ЕСИА		Утверждает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги
↓		↓
Заполняет в личном кабинете на «Региональном портале государственных услуг Белгородской области» (далее- РПГУ) <b>gosuslugi31.ru</b> в электронном виде заявление на оказание государственной услуги		Уведомляет заявителя
↓		
Прикладывает к заявлению		

отсканированные документы, необходимые для получения государственной услуги		
Заверяет заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) квалифицированной ЭП		
Направляет пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала РПГУ		

**Приложение № 11**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий,**  
**предоставления государственной услуги по**  
**организации назначения ежемесячных**  
**выплат в связи с рождением**  
**(усыновлением) первого ребенка**

**БЛОК – СХЕМА**

**предоставления государственной услуги через РПГУ с обязательной личной**  
**явкой на прием в орган социальной защиты населения**

ЗАЯВИТЕЛЬ		СПЕЦИАЛИСТ
↓		↓
Регистрируется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА)		Формирует пакет документов
↓		↓
Проходит идентификацию и аутентификацию в ЕСИА		Формирует приглашение на прием
↓		↓
Заполняет в личном кабинете на РПГУ <b>gosuslugi31.ru</b> в электронном виде заявление на оказание государственной услуги		Направляет заявителю приглашение на прием
↓		↓
Прикладывает к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги		Рассматривает пакет документов, проводит правовую оценку документов и расчет размера субсидии в АСП
↓		↓

Направляет пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала РПГУ		Утверждает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги
		Уведомляет заявителя