



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» марта 2019 г.

№ 38

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

Во исполнение Федерального закона от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 декабря 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» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги «Организация назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка» (прилагается).

2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города Белгорода (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов

местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Миськова А.Е.

**Первый заместитель
главы администрации города**



Ю.В. Галдун

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «25» 03 2019 года № 38

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги «Организация назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка» (далее - Административный регламент) 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. 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.

1.2.1. Право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее - ежемесячная выплата) возникает в случае, если ребенок (родной, усыновленный) рожден 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, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты.

Ежемесячная выплата не назначается в случае, если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого у гражданина возникло право на

получение указанной выплаты, находится на полном государственном обеспечении, а также в случае лишения гражданина родительских прав в отношении такого ребенка.

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

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.

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

Заявление о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка подается гражданином по месту жительства в муниципальное бюджетное учреждение «Центр социальных выплат» (далее - Центр), государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе «Город Белгород» (далее - МФЦ).

1.2.2. В случае рождения (усыновления) двух и более детей заявление о назначении ежемесячной выплаты подается гражданином по месту жительства в отношении одного ребенка в Центр либо МФЦ, в отношении второго ребенка - в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в Центре, МФЦ, управлении социальной защиты населения Белгородской области через информационные стенды и при консультировании специалистом;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <http://www.beladm.ru> (далее - официальный сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области - <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - РПГУ);

- в средствах массовой информации.

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Центра, а также номера телефонов для справок, адрес электронной почты управления социальной защиты населения

администрации города Белгорода опубликованы на сайте Управления, ЕПГУ и РПГУ.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте, ЕПГУ и РПГУ, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Центра, МФЦ.

1.3.4. Порядок получения информации и консультаций (справок) заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полного информирования.

Информирование и консультации (справки) граждан о порядке предоставления государственной услуги обеспечиваются сотрудниками Центра, МФЦ непосредственно на личном приеме, а также по телефону, на ЕПГУ и РПГУ.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Центра, МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Центра, МФЦ предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц Центра, МФЦ;
- б) график приема граждан руководителем (заместителями руководителя) Центра, управления социальной защиты населения администрации города Белгорода;
- в) почтовый, электронный адреса, факс Центра для направления заявления;
- г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о государственной услуге;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Центра, управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения государственной услуги;
- источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления государственной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Центра, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся

гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист Центра, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Если специалист Центра не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.5. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в том числе в виде почтовых отправлений.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;
- б) текст административного регламента;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели государственной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- е) схема размещения должностных лиц и график приема ими получателей государственной услуги;
- ж) таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- з) основания для прекращения, приостановления предоставления государственной услуги;
- и) основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- к) порядок получения консультаций;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и работников;
- м) примерная форма заявления в электронной форме с возможностью ее бесплатного копирования.

1.3.7. В целях доступности получения информации о государственной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта, ЕПГУ, РПГУ с учетом особых потребностей инвалидов с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.3.7.1. 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.

1.3.7.2. Оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов для получения государственной услуги, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий.

1.3.7.3. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение доступа на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Организация назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка» (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга в части приема заявлений и пакета документов, формирования личных дел получателей, определения права и назначения ежемесячной выплаты, передачи сведений в управление социальной защиты населения Белгородской области для осуществления ежемесячной выплаты и зачисления средств на счета граждан, открытых в кредитных организациях, предоставляется Центром.

2.3. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- управление социальной защиты населения Белгородской области - в части организации осуществления ежемесячных выплат путем перечисления денежных средств на счета граждан, открытых в российских кредитных организациях (далее - Управление);

- Центр - 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 представления документов, подтверждающих доходы;
- территориальные управления Пенсионного фонда Российской Федерации - в части представления сведений о размерах пенсий, пособий, иных выплат;
- органы службы занятости населения - в части представления 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 представления сведений из Единого государственного реестра налогоплательщиков, в том числе индивидуальных предпринимателей;
- 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;
- территориальные отделения Фонда социального страхования Российской Федерации - в части получения документов (сведений) о получении пособий, страховых выплат по социальному страхованию и других выплат;
- отделы опеки и попечительства - в части представления информации, подтверждающей отмену усыновления для женщины, усыновившей первого ребенка, отца-усыновителя, лишение родительских прав; нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- органы социальной защиты населения, здравоохранения, культуры, образования - в части предоставления информации 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;
- военные комиссариаты - в части предоставления сведений о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты и уведомление

заявителя о принятом решении.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги с даты обращения заявителя в Центр составляет 30 дней.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, опубликован на сайте Управления, ЕПГУ, РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе и предусмотренный подпунктом 2.7.2 Административного регламента пакет документов в Центр, в МФЦ, направляет почтой.

Одновременно с заявлением о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка заявитель представляет заявление лиц, в отношении которых необходимо представление документов (сведений), или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц.

2.7.2. К документам, подлежащим представлению заявителем, относятся:

2.7.2.1. Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие место жительства заявителя.

2.7.2.2. Документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя, - в случае подачи заявления через представителя.

2.7.2.3. Документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей:

- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки;

- свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства;

- в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом 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;

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;

2.7.2.4. Документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и ребенка.

2.7.2.5. Документы, подтверждающие смерть женщины, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, отмену усыновления ребенка.

2.7.2.6. Документ, подтверждающий расторжение брака.

2.7.2.7. 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).

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

2.7.2.9. Документ, подтверждающий реквизиты счета в российской кредитной организации, открытого на заявителя:

- договор банковского вклада (счета);

- справка кредитной организации о реквизитах счета;

- другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета.

2.7.2.10. Доверенность, удостоверяющая полномочия представителя на оформление получения государственной услуги, должна быть оформлена в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (место получения - нотариальные конторы).

2.7.2.11. Центр имеет право на проверку достоверности представленных заявителем документов (сведений) о доходах семьи. В этих целях Центр 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».

2.7.3. Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов.

Текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, 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 Центра, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Центра либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом Центра либо специалистом МФЦ).

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

При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Центра 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.

Заявление о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка может быть направлено посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

В этом случае подлинники документов не направляются и установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном 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.

2.8.1. Для предоставления государственной услуги заявителю Центром в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- 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);

- сведения о получении пенсии, компенсационных выплат дополнительного ежемесячного обеспечения пенсионера (место получения - Пенсионный фонд Российской Федерации);

- справка (информация) о выплате пособия по безработице, 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 - органы службы занятости населения);

- сведения 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 - Фонд социального страхования Российской Федерации);

- сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (место получения - Фонд социального страхования Российской Федерации).

2.8.2. Предусмотренные подпунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента документы заявитель вправе представить самостоятельно в Центр, МФЦ, направить посредством почтовой связи.

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

2.8.4. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- 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 подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, подлежащих представлению заявителем;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Центра, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- обращение неуполномоченного лица;
- представлении заявителем неполного пакета документов (при почтовом обращении - копии документов), указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента;

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям, указанным в подпункте 2.7.3 настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие обязательных условий для назначения ежемесячной выплаты, указанных в пункте 1.2 и подпунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

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 Центр был извещен об изменении места жительства;

- отказ в получении ежемесячной выплаты - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором Центр принял (зарегистрировал) 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 наступила 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 решение суда об объявлении умершим или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении его родительских прав.

2.12. 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.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

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

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

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

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

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в Центр, МФЦ производится в день поступления запроса.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени Центра, 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.

2.18. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Здание (строение) должно быть расположено 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 о 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.

2.18.2. 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 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.

2.18.3. Каждое рабочее место специалистов Центра должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность

свободного входа и выхода специалистов 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.

2.18.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в фойе Центра.

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 и на мультимедиа 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 специалисты Центра осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- график работы Центра;
- 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 Центра в рамках предоставления государственной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись директора (заместителя директора) Центра, должна регулярно обновляться.

2.18.5. Помещения 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 работников Центра, МФЦ;

- вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок и кнопкой вызова работников Центра, МФЦ;
- обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работников Центра, МФЦ;
- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;
- организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями.

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

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

В помещении должны быть в наличии:

- бесплатный опрятный туалет для граждан;
- кулер с питьевой водой, предназначенный для безвозмездного пользования заявителями;
- недорогой пункт питания (буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания).

В помещении должны соблюдаться условия:

- чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;
- создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и секторе приема граждан, в том числе путем размещения цветов.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.19.1. 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;
- 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 Центра и МФЦ;
- допуск в помещения Центра и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещения Центра 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 г. № 386н «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.

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.
- 2.19.2. 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 оснащённость мест специалистов Центра, МФЦ, наличие системы «Электронная очередь»);
 - компетентность специалистов Центра, МФЦ в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
 - культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Центра и МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);
 - соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;
 - результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

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

2.20.1. Заявитель вправе обратиться за получением 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 Административного 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 в Центр в течение 2 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, подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

2.20.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить государственную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге (I этап);
- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ. Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню

необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на ЕПГУ, РПГУ.

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. Предоставление 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 (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- направление заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. Прием, регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется при обращении заявителя посредством:

- личного обращения в Центр;
- личного обращения в МФЦ;
- направления документов через организации федеральной почтовой связи.

3.2.2. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в Центр.

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в Центр.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.2.2.3. Специалист устанавливает личность заявителя (представителя заявителя и его полномочия), принимает документы и осуществляет их

проверку на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. 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 Центра, который, в свою очередь, удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, представления документов с нарушениями, указанными в подпункте 2.7.3 настоящего Административного 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.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в Центр, 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 (далее - Журнал регистрации заявлений), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Оформляет отрывную расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.2.3. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в МФЦ.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

3.2.3.3. Специалист устанавливает личность заявителя (представителя заявителя и его полномочия), принимает документы и осуществляет их проверку на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.3.4. Направление заявления и документов в Центр осуществляется не позднее 1 дня, следующего за днем получения заявления.

3.2.3.5. Специалист Центра производит оценку заявления и комплекта документов, переданных из МФЦ.

В случае если к заявлению о назначении выплат не приложены документы или приложены не все документы (за исключением документов (копий документов, сведений), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций), Центр 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 назначении выплат и документов повторно.

При соответствии представленных документов требованиям подпунктов 2.7.2 и 2.7.3 настоящего Административного регламента в заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление», заполняет расписку-уведомление о приеме заявления о назначении выплат, которая выдается заявителю в МФЦ.

3.2.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.3.7. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.2.3.8. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры: на бумажном носителе.

3.2.4. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем через организации федеральной почтовой связи.

3.2.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем документов в Центр через организации федеральной почтовой связи.

3.2.4.2. При приеме и регистрации документов, направленных заявителем в Центр через организации федеральной почтовой связи, специалист осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, несоответствия представленных документов требованиям подпунктов 2.7.2

и 2.7.3 настоящего Административного 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.

При соответствии представленных документов требованиям подпунктов 2.7.2 и 2.7.3 настоящего Административного регламента в заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление», заполняет расписку-уведомление о приеме документов и отправляет заявителю по почте.

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

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.6. Критерий принятия решения: обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги и наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Результат административной процедуры: регистрация заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе и в электронном виде.

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

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего Административного 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 комплексной автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Белгородской области 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 Центра, 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 Административным 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.

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

В случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, они запрашиваются Центром в рамках межведомственного взаимодействия.

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 Центр не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней с даты регистрации документов в Центре (получения документов из МФЦ).

3.3.5. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос из органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе или в электронном виде.

3.4. Рассмотрение и правовая оценка документов, расчет размера среднедушевого дохода семьи и ежемесячной выплаты в программном комплексе «Адресная социальная помощь», принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем заявления и комплекта документов, получение не представленных заявителем документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

3.4.3.1. Проверка достоверности представленных заявителем сведений.

В целях проверки достоверности представленных заявителем сведений о доходах семьи Центр запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения о доходах с места работы, от предпринимательской деятельности (место получения - территориальные подразделения Управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области).

Специалист 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 назначению» и передает для подписания начальнику отдела.

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 назначению» и передает специалисту, ответственному за рассмотрение и правовую оценку документов.

Срок выполнения административного действия - 14 дней.

3.4.3.2. Правовая оценка заявления и комплекта документов.

Специалист производит оценку заявления и комплекта документов, представленных заявителем, и документов (сведений), полученных в результате межведомственных запросов.

Срок выполнения административного действия - 1 день.

3.4.3.3. Расчет размера среднедушевого дохода семьи и ежемесячной выплаты в программном комплексе «Адресная социальная помощь».

Специалист вносит в программный комплекс «Адресная социальная помощь» (далее - программный комплекс АСП) размеры прожиточных минимумов для трудоспособного населения и для детей, установленные 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.

Специалист производит расчет среднедушевого дохода семьи. Среднедушевой доход семьи при назначении ежемесячной выплаты рассчитывается 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.

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.

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, а также лица, лишённые родительских прав;

- лица, находящиеся на полном государственном обеспечении.

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

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 году обращения за назначением ежемесячной выплаты, ежемесячная выплата не назначается.

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 году обращения за назначением ежемесячной выплаты, ежемесячная выплата назначается:

- с даты рождения ребенка на срок один год в случае, если обращение заявителя за ее назначением последовало не позднее 6 месяцев со дня рождения (усыновления) ребенка;

- с даты обращения до достижения ребенком возраста полутора лет в случае обращения заявителя за ее назначением по истечении 6 месяцев со дня рождения ребенка.

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.

Специалист производит распечатку расчета среднедушевого дохода с указанием размера доходов заявителя и членов его семьи за расчетный период, полученного в результате межведомственного взаимодействия из территориального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, ежемесячной денежной компенсации на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным льготным категориям граждан и других видов государственной социальной помощи, которые учитываются при расчете дохода, указывает свою фамилию, инициалы и ставит свою подпись.

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.

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.

Срок выполнения административного действия - 1 день.

3.4.3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за подготовку решения, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

По результатам рассмотрения комплекта документов, расчета среднедушевого дохода и расчета ежемесячной выплаты специалист готовит

проект решения о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту или об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

При отказе в назначении ежемесячной выплаты дополнительно в решении указывается основание отказа в назначении ежемесячной выплаты. Решение оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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.

Решение заверяется подписью начальника отдела и скрепляется печатью.

Экземпляр решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги после процедуры проверки специалистом по контролю, подписанный директором Центра или должностным лицом, назначенным приказом директора Центра, помещается в персональное личное дело заявителя.

Срок выполнения административного действия - 4 дня.

3.4.3.5. Формирование локальных реестров мер социальной защиты (поддержки) (далее - МСЗ), предоставляемых Центром, для загрузки в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

Ежемесячно специалист отдела автоматизации и организации технического обслуживания передает в управление социальной защиты населения Белгородской области копии баз данных Центра для формирования реестров фактов назначения мер социальной защиты (поддержки) за отчетный период. Реестр содержит информацию о получателях (СНИЛС, Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, дата назначения, дата прекращения (если имеется), сумма выплаты), а также категории получателей услуги в соответствии с классификатором МСЗ.

Специалист отдела автоматизации и организации технического обслуживания загружает полученные реестры в личный кабинет поставщика услуг в ЕГИССО.

Срок выполнения административного действия - 1 день.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 21 день.

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

3.4.6. Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе или в электронном виде.

3.5. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - решение).

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

Заявителю решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги доводится способом, указанным в заявлении о назначении ежемесячной выплаты.

3.5.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

3.5.2. Критерий принятия решения: подписанное решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты.

3.5.3. Результат административной процедуры: направление заявителю решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты.

3.5.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Центра, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также директором Центра путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур.

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

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

4.2. Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на должностных лиц Центра, ответственных за исполнение административных процедур, начальника соответствующего отдела Центра, ответственного за предоставление государственной услуги, директора Центра.

4.3. 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, содержащие жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Центра.

4.4. Проверки осуществляются планоно на основании полугодовых или годовых планов работы Центра, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается директором Центра (заместителем директора Центра).

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

4.6. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Центр, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр, в Управление.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в Центр, является директор Центра (заместитель директора Центра), поступивших в Управление, руководитель управления социальной защиты населения администрации города Белгорода (заместитель управления социальной защиты населения администрации города Белгорода). Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются на имя главы администрации города Белгорода и рассматривается заместителем главы администрации города по внутренней и кадровой политике.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, подана через официальный сайт, систему досудебного обжалования с использованием информационно-

телекоммуникационной сети Интернет, ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ и РПГУ.

5.4. Нормативные правовые акты, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Особенности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации города Белгорода от 24.01.2017 г. № 23 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города».

**Руководитель управления
социальной защиты населения
администрации города Белгорода**



Н.Е. Тимофеева

Михайленко М.А.
Секретарь

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

ФОРМА

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социальных выплат»

**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	
Сведения о принадлежности к гражданству	
СНИЛС заявителя	

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

Регистрация по месту пребывания (при наличии) _____

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

Представитель заявителя

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

Наименование документа, удостоверяющего личность	
№ и серия документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	

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

(указать - не принималось (принималось))

Заявляю, что общий доход моей семьи 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» согласна (согласен) на обработку указанных мной персональных данных оператором МБУ «Центр социальных выплат»

города Белгорода (ул. Князя Трубецкого, д. 62) 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 предупрежден(а))

_____ подпись

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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	Подпись специалиста

Расписка - уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

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

(линия отреза)

Расписка - уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

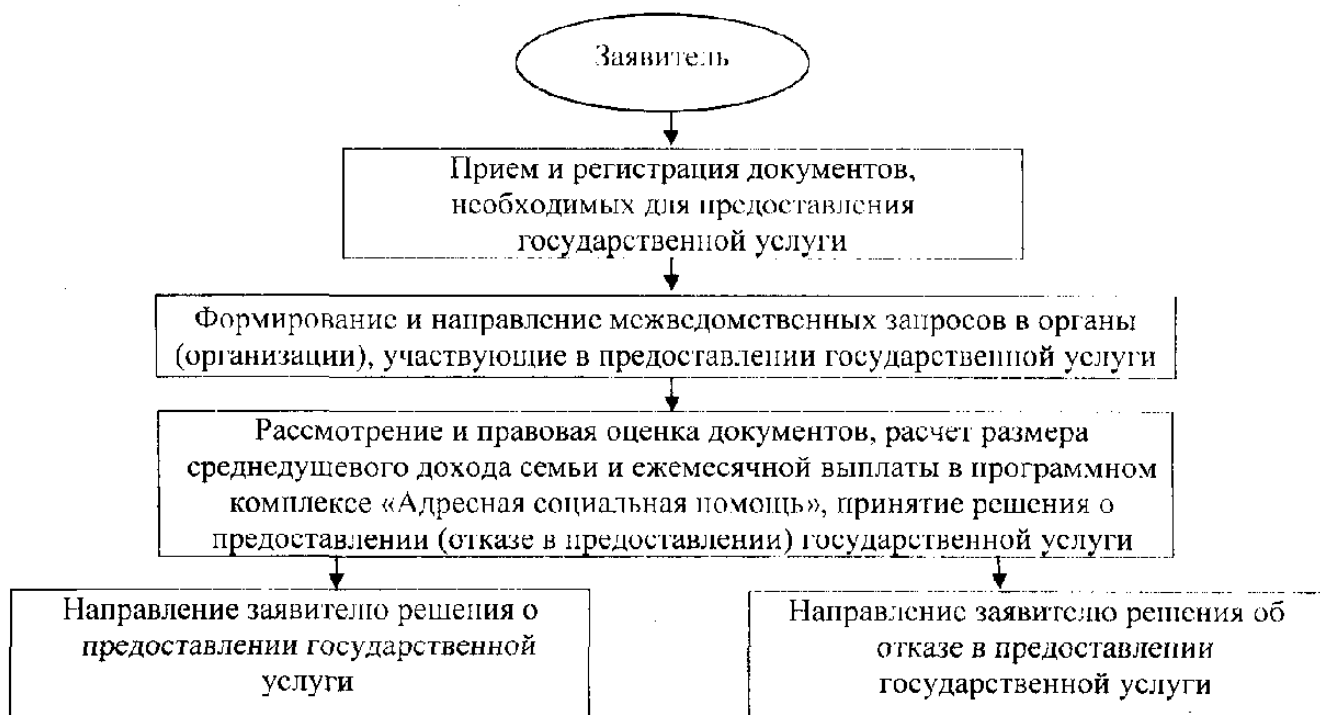
Я ознакомлен (на) с тем, что ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка назначается на срок один год. По истечении этого срока обязуюсь предоставить новое заявление о назначении указанной выплаты на срок до достижения ребенком возраста полутора лет, а также предоставить документы (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

*Вали
Алишурова В.В.
Алишурова В.В.*

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

**БЛОК - СХЕМА
административных процедур предоставления государственной услуги**



*Мини
директор Минмура по
суд. административной с/д*

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

ФОРМА

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				Сумма, руб.
			Ф.И.О.	Дата рождения	Адрес места жительства	Дата назначения выплаты	

Мини
Минишурова Ю.В.
Секретарь

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

ФОРМА

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социальных выплат»

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 отдела
 Специалист

 Фамилия, инициалы

 Фамилия, инициалы

М.П. Мещеряков К.В.
Артёмов С.В.

