



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«14» сентября 2016 г.

№ 85

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» и в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года №1012-н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей», администрация Борисовского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по организации назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (прилагается).

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

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

-разместить в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте «Муниципальный район «Борисовский район» в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги» настоящее постановление;

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

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

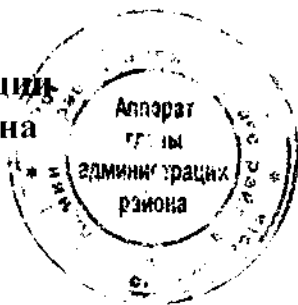
-разместить настоящий административный регламент на официальном сайте Управления социальной защиты населения администрации Борисовского района;

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

4.Информацию о выполнении пунктов 2 и 3 настоящего постановления предоставить в задаче по данному постановлению, размещенной в ПУВП РИАС «Мотив» к 26 октября 2016 года.

5.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Переверзева В.И.

Глава администрации  
Борисовского района



Н.И. Давыдов

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

**Борисовского района**от «14» 14 2016 г. № 85

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по организации  
назначения единовременного пособия беременной жене  
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и  
ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего  
военную службу по призыву**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по организации назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями.

1.2. Заявителями являются граждане, проживающие на территории Белгородской области, которым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года №1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» предусмотрено назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву:

-жена военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, срок беременности которой составляет не менее 180 дней;

-мать ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

-опекун ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо другой родственник такого ребенка, фактически осуществляющий уход за ним, в случае, если мать умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих

наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняется от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов, или отказалась взять своего ребенка из воспитательных учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и из других аналогичных учреждений.

В случае если уход за ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, осуществляется одновременно несколькими лицами, право на получение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, предоставляется одному из указанных лиц.

Право на единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, не предоставляется жене курсанта военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования.

Право на ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, не предоставляется матери, опекуну либо другому родственнику ребенка курсанта военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования.

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется:

-Управлением социальной защиты населения администрации Борисовского района (далее - орган социальной защиты), расположенным по адресу:

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

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

Телефон для справок: тел.5-15-93.

Тел./факс: 5-26-42, 5-10-23.

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

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

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

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

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

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

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

-Муниципальным автономным учреждением Борисовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), расположенным по адресу:

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

Электронный адрес для направления документов и обращений: [mfc\\_borisovka@mail.ru](mailto:mfc_borisovka@mail.ru). Телефон для справок: тел.5-01-32.

Тел./факс: 5-02-87

МФЦ осуществляет свою деятельность по приему граждан по следующему графику:

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

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

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

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

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

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

Порядок взаимодействия Управления социальной защиты населения администрации Борисовского района и МФЦ определяется условиями и порядком заключенного соглашения.

1.3.2.Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте [USZN\\_borisovka@mail.ru](mailto:USZN_borisovka@mail.ru), по номерам телефонов для справок 5-15-93, размещается на Интернет-сайте [www.usznbor.ucoz.ru](http://www.usznbor.ucoz.ru), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее – Единый портал), в средствах массовой информации, на информационных стендах органов исполнительной власти Борисовского района, участвующих в оказании государственной услуги и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) информирование осуществляется по экстерриториальному принципу (независимо от места регистрации заявителя на территории Белгородской области).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работником органа, участвующего в оказании государственной услуги и сотрудниками МФЦ (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

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

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются работниками органа социальной защиты населения и сотрудниками МФЦ, участвующих в оказании государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента получения обращения.

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

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

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в органе социальной защиты населения и МФЦ, официальном Интернет-сайте органа социальной защиты населения [www.usznbog.ucoz.ru](http://www.usznbog.ucoz.ru), Едином портале, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.3.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- реестр государственных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;

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

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

- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;

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

-основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.3.2. На Интернет-сайте органа социальной защиты населения содержится следующая информация:

-месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

-реестр государственных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;

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

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

-порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

-перечень получателей государственной услуги;

-перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

-бланки заявлений на получение государственной услуги;

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

-основания отказа в оказании государственной услуги.

Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления государственной услуги.

1.3.4. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информации;

-удобство и доступность получения информации о процедурах;

-оперативность предоставления информации о процедурах.

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Организация назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – государственная услуга).

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

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

2.2.1. Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

Управление социальной защиты населения Белгородской области (далее Управление):

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

- осуществляет контроль за качеством предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Воинской частью по месту службы, военным комиссариатом по месту призыва в части получения сведений о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы);

- Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг – в части принятия документов от клиентов;

- Дополнительным офисом 8592/0521 Белгородского отделения 8592 ПАО «Сбербанк России» - в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей.

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



### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является организация назначения либо отказ в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

Процедура исполнения государственной услуги завершается путем получения заявителем уведомления о назначении (отказе) единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

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

Пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву назначается не позднее 17 рабочих дней с даты приема заявления со всеми необходимыми документами.

### **2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

-Федеральным законом 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», 1993, №152);

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

-Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, №147);

-Федеральным законом от 22 августа 2004 года №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты РФ и признании утратившим силу некоторых законодательных актов РФ в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета», 2004, №188);

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

-Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 года №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства РФ, 03.10.2011, №40, ст.5559);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства РФ, 31.10.2011, №44, ст.6274);

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

-Постановлением Правительства Российской Федерации 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», 1995, №144);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 октября 2013 года №893 «О порядке предоставления субвенций, предоставляемых бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура из федерального бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при выполнении полномочий Российской Федерации, на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)» (Собрание законодательства РФ, 14.10.2013, №41, ст.5206);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, №22);

-Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года №1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» («Российская газета», 2010, №15);

-постановлением Правительства Белгородской области от 7 февраля 2011 года №41-пп «О региональных информационных системах «Реестр

государственных и муниципальных услуг Белгородской области и «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» («Белгородские известия», №52, 30.03.2011г.);

-постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года №205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, №26, 01.06.2011);

-постановлением Правительства Белгородской области от 16 апреля 2012 года №174-пп «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению государственных услуг» («Белгородские известия», №157, 25.08.2012);

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

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

-распоряжением администрации Борисовского района от 03 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» (сайт «Муниципальный район» Борисовский район» <http://borisovka.info/>);

-распоряжением администрации Борисовского района от 13 апреля 2011 года №465-р «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Борисовского района» (сайт «Муниципальный район» Борисовский район» <http://borisovka.info/>);

-распоряжением администрации Борисовского района от 06 апреля 2016 года №352-р «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями и отраслевыми органами администрации Борисовского района, муниципальными учреждениями»;

-положением об Управлении социальной защиты населения администрации Борисовского района, утвержденным решением Муниципального совета Борисовского района от 05 февраля 2016 года №222.

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

2.6.1. Граждане, указанные в пункте 1.2. Регламента, подают заявление о назначении пособия по беременности и родам по форме согласно приложению №1 к Регламенту, направляют в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) от себя лично, по почте либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.6.2. Заявление о назначении пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, составляется в единственном экземпляре-подлиннике, заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке), подписывается лично гражданином.

2.6.3. В заявлении, указываются:

-наименование органа социальной защиты населения, в который подается заявление;

-фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение государственных пособий (мать, отец);

-сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

-сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

-сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

-вид пособия, за назначением и выплатой которого обращается лицо, имеющее право на получение государственных пособий;

-способ получения пособия;

-номер лицевого счета в ОСБ №8592, на который будет перечисляться пособие.

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

-подлинник и копия паспорта гражданина;

-свидетельство о браке;

-справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет;

-документ, подтверждающий рождение ребенка; свидетельство о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской

Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства;

-выписка из решения об установлении над ребенком опеки;

-свидетельство о смерти матери (в случае наличия соответствующих оснований).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

-электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №15, ст. 2036; №27, ст.3880) и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст. 4179; 2011, №15, ст. 2038) и поданные

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

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

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

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

-справка о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы).

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

**2.7.1. Запрещено требовать от заявителя:**

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами Борисовского района находятся в распоряжении органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1.Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является:

- обращение неуполномоченного лица;
- представление заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;
- предоставление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям Регламента и действующего законодательства;
- наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов.

2.8.2.Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 10 рабочих дней с момента получения от заявителя документов.

2.8.3.В случае подачи запроса в электронной форме, с использованием Единого портала, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации запроса.

## **2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также прекращения предоставления государственной услуги**

2.9.1.Заявителю в назначении пособия отказывается в случаях:

- не соответствия заявителя категории лиц, указанных в п. 1.2. настоящего регламента;
- истечения срока обращения за назначением единовременного и ежемесячного пособия.

2.9.2.Если причины отказа в назначении пособия, выявленные в ходе приема документов, могут быть устранены, то они устраняются (повторно заполняется бланк заявления, делается ксерокопия документов).

2.9.3.Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- истечения срока выплаты ежемесячного и (или) единовременного пособия;
- смерть ребенка;

-снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства на территории Борисовского района, а также выбытие гражданина за пределы Борисовского района;

-лишение родительских прав;

-привлечение к уголовной ответственности в виде лишения свободы;

-смерть гражданина, признание его безвестно отсутствующим.

2.9.4.Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

2.9.5.Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 10 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.9.6.Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее 10 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

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



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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в день обращения.

Запросы заявителей, в том числе поступившие с использованием электронной почты, фиксируются в журнале регистрации обращений органа социальной защиты населения по мере их поступления в режиме реального времени. В журнале учета обращений граждан делается отметка о результатах предоставления государственной услуги с указанием должности, фамилии и инициалов исполнителя (лица, осуществляющего предоставление государственной услуги), даты, исходящих номеров документов, средств связи, которые использовались при предоставлении государственной услуги (почта, телефон, электронная почта).

При обращении заявителя на единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) каждый запрос заявителя регистрируется на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном журнале «История обращений» в автоматическом режиме.

### **2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

#### **2.14.1.Требования к местам предоставления государственной услуги.**

2.14.1.1. Здание (строение), в котором расположен орган социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

2.14.1.3.Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

2.14.1.5.Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

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

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

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

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

2.14.1.10. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, а так же иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

2.14.2. На информационных стендах органа социальной защиты населения размещается следующая информация:

- место нахождения органа социальной защиты населения;
- режим работы органа социальной защиты населения;
- график приема граждан органом социальной защиты населения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта органа социальной защиты населения;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка исполнения государственной функции;
- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении пособия, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения единовременного пособия.

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

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

## **2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг**

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения и получения информации о работе органа социальной защиты населения и

предоставляемых государственных услугах (информационные и рекламные объявления в районных СМИ, размещение информации на официальном Интернет-сайте), Едином портале;

-ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя государственной услуги;

-усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

-условия доступа к территории, зданию органа социальной защиты населения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию органа социальной защиты населения, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

-обеспечение свободного доступа заявителей в помещение органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;

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

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

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

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

2.15.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

-удовлетворенность получателей услуги процессом получения государственной услуги и её результатом;

-комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов органа социальной защиты населения, система «Электронная очередь»);

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

-культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов органа социальной защиты населения, готовность оказать

эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

- количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

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

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведения), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

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

2.15.3.Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н;

-оказание иных видов посторонней помощи.

2.15.4.Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

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

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

-оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

-наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

## **2.16.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

2.16.1.Доступ к предоставлению государственной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал.

Предоставление государственной услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

-доступ заявителей к сведениям о государственной услуге;

-доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

-возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

-возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

-возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления государственной услуги.

2.16.2. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала документов, указанных в пунктах 2.6.1. - 2.6.4. настоящего административного регламента.

2.16.3. Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.16.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.16.5. Заявители вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в МФЦ в соответствии с условиями и порядком соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией Борисовского района.

2.16.6. Передача документов заявителя между «МФЦ» и Управлением социальной защиты населения осуществляется не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы «МФЦ».

2.16.7. При предоставлении государственной услуги в МФЦ административные процедуры, описанные в пунктах «3.2.1», «3.2.2.» раздела III настоящего административного регламента, выполняются специалистами МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим услугу и МФЦ.

2.16.8. Предоставление государственной услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим Услугу и МФЦ, включает в себя возможность:

- получения заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления государственной услуги;
- подачи заявителем в МФЦ документов, указанных в п. 2.6.1. - 2.6.4. настоящего административного регламента;
- получения в МФЦ результата предоставления государственной услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих.

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

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- формирование личного дела заявителя;
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия;
- формирование выплатных документов и организация выплаты пособия;
- направление заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) пособия.

#### **3.2. Описание административных процедур**

##### **3.2.1. Прием, регистрация документов**

Приём, регистрация документов может осуществляться при обращении заявителя в орган социальной защиты населения посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов почтой;
- направление документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

##### **3.2.1.1. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения**

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

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

Специалист принимает документы и осуществляет правовой анализ на соответствие документов перечню, указанному в п.п. 2.6.4., требованиям п.п. 2.6.5. Регламента;

Специалист сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные)

друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет (отождествляет) копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

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

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

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

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

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

При наличии полного пакета документов специалист вносит в Журнал регистрации заявлений и решений о назначении пособия (Далее - Журнал регистрации заявлений и решений) по форме согласно приложению №3 к Регламенту запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема;
- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес).

Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за пособием беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячным пособием на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю по форме согласно приложению №1 (заявление) к Регламенту.

Специалист оформляет отрывную расписку-уведомление о приеме письменного заявления и документов по форме, указанной в приложении №1 к Регламенту.

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

Критерии принятия решения:

-соответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям п.п. 2.6.4., 2.6.5. Регламента;



-отсутствие оснований, предусмотренных в подразделе 2.9. Регламента. Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) документов, представленных гражданином.

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

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

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

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

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

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в п.п. 2.6.4. Регламента, наличия оснований, предусмотренных в подразделе 2.8. настоящего Регламента специалист письменно уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает, представленные документы по почте.

При соответствии представленных заявителем документов требованиям в подразделе 2.6. настоящего Регламента, специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные по почте.

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

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

Критерии принятия решения:

-соответствие предоставленного заявителем пакета документов, перечню указанного в п.п. 2.6.4., 2.6.5. настоящего Регламента;

-отсутствие оснований, предусмотренных в подразделе 2.9. настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в п.п. 2.6.4., наличия оснований, предусмотренных в подразделе 2.8. настоящего Регламента специалист уведомляет заявителя по электронной почте о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по электронной почте.

При соответствии представленных заявителем документов требованиям п. 2.6. настоящего Регламента, специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные по электронной почте.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня с даты поступления документом заявителем в органы социальной защиты населения в электронном виде.

Критерии принятия решения:

-соответствие предоставленного заявителем пакета документов, перечню указанного в п.п. 2.6.4., 2.6.5. настоящего Регламента;

-отсутствие оснований, предусмотренных в подразделе 2.9. настоящего Регламента.

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

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

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

3.2.2.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения, уполномоченного специалиста в соответствующие государственные органы и

организации для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента.

Предоставление документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

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

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

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

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

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления государственной

услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

-контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

-дата направления межведомственного запроса.

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

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

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

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

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

-воинскую часть или военкомат по месту жительства – в части получения сведений о сроках службы отца.

### **3.2.3.Формирование личного дела заявителя**

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

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

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

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

В случае, когда лицо, которому назначаются пособия, является недееспособным, личное дело оформляется на имя законного представителя недееспособного лица.

В личное дело подшиваются документы, указанные в пункте 2.6.4. настоящего Регламента.

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

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

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

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

### **3.2.4.Принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву**

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

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

С целью установления права на назначение пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, специалист устанавливает:

-право заявителя на получение пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

-отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.9.1. настоящего Регламента.

Руководитель Органа социальной защиты населения либо должностное лицо:

-рассматривает документы, подшитые в личное дело;

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

Протокол решения о назначении пособия оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя. В случае принятия решения об отказе в назначении пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, протокол решения об отказе в назначении пособия оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а другой направляется в адрес заявителя.

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

По результатам рассмотрения специалист:

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

-выдает (по требованию) заявителя уведомление о назначении пособия (приложение №4);

-направляет письменное уведомление заявителю об отказе в назначении пособия в течение 5 дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования (приложение №5).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня передачи ответственному должностному лицу сформированного личного дела заявителя. В случае направления запроса о получении пособия иным получателем пособия - не более 20 дней:

Критерии принятия решения:

-наличие у заявителя права на получение пособия;

-представление заявителем полного пакета документов, согласно п. 2.6.4. настоящего Регламента;

-отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.9.1. настоящего Регламента.

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

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

### **3.2.5.Формирование выплатных документов пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву**

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

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

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

Выплатаные документы формируются по способу выплаты электронные списки для зачисления на счета в кредитные организации.

К спискам на доставку пособия по беременности и родам прилагается сопроводительная опись, которую визирует специалист, начальник отдела и руководитель органа социальной защиты населения.

Опись содержит: наименование выплаты, количество человек, сумма к выплате, номер и дата платежного поручения.

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

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

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

Должностное лицо органа социальной защиты населения на основании выплатаных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и начальнику (заместителю начальника) органа социальной защиты населения.

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

Специалист, ответственный за выплату пособия, передает в срок, согласно заключенному договору с ОСБ №8592, на бумажном и (или) в электронном носителе, утвержденные главным бухгалтером и начальником органа социальной защиты населения списки на выплату пособия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

Результатом административной процедуры является завершенность формирования выплатаных документов и передача списков на выплату

пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и платежных документов в ОСБ №8592.

Способ фиксации: сформированные выплатные документы на перечисление пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

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

#### **4.Формы контроля за исполнением регламента**

4.1.Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами органа социальной защиты населения, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником органа социальной защиты населения проверок исполнения должностными лицами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

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

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

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

4.5.Проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа социальной защиты населения – плановые проверки, а также по конкретному обращению заявителя – внеплановые проверки.



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

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

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

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

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

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

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа социальной защиты населения, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3.Жалоба на решения, принятые органом социальной защиты населения, подается на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района - руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

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

В случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию, органа социальной защиты населения, главы администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа социальной защиты населения [www.usznbog.ucoz.ru](http://www.usznbog.ucoz.ru), сайта муниципального района «Борисовский район», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

б)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная, печатью заявителя и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.7.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8.Жалоба должна содержать:

а)наименование адресата - Управления или администрации Борисовского района - должностного лица или муниципального служащего Управления, указанного в п.5.3;

б)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в)сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;

г)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

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

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

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

5.10.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 5.3.

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

а) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

б) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не предусмотрены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа социальной защиты населения.

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

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

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

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

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

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

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

а) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

б) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района или начальник органа социальной защиты населения в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



## № лицевого счета

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

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

Подпись \_\_\_\_\_

П.85 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2009 г. № 1012н «Об утверждении порядка условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»

«Суммы государственных пособий, излишне выплаченные получателям вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения пособий или на исчисление их размеров, возмещаются этими получателями, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке»

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

Подпись \_\_\_\_\_

Согласен (она) на обработку указанных мной персональных данных оператором

\_\_\_\_\_ (орган социальной защиты населения, адрес)

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.

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

Подпись \_\_\_\_\_

Расписка - уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Я, ознакомлена с тем, что должна известить отдел по выплате пособий, компенсаций о досрочном увольнении отца ребенка и других случаях прекращения им военной службы по призыву, не позднее чем в месячный срок.

Регистрационный номер заявителя	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

\_\_\_\_\_ (линия отреза)

Расписка - уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_

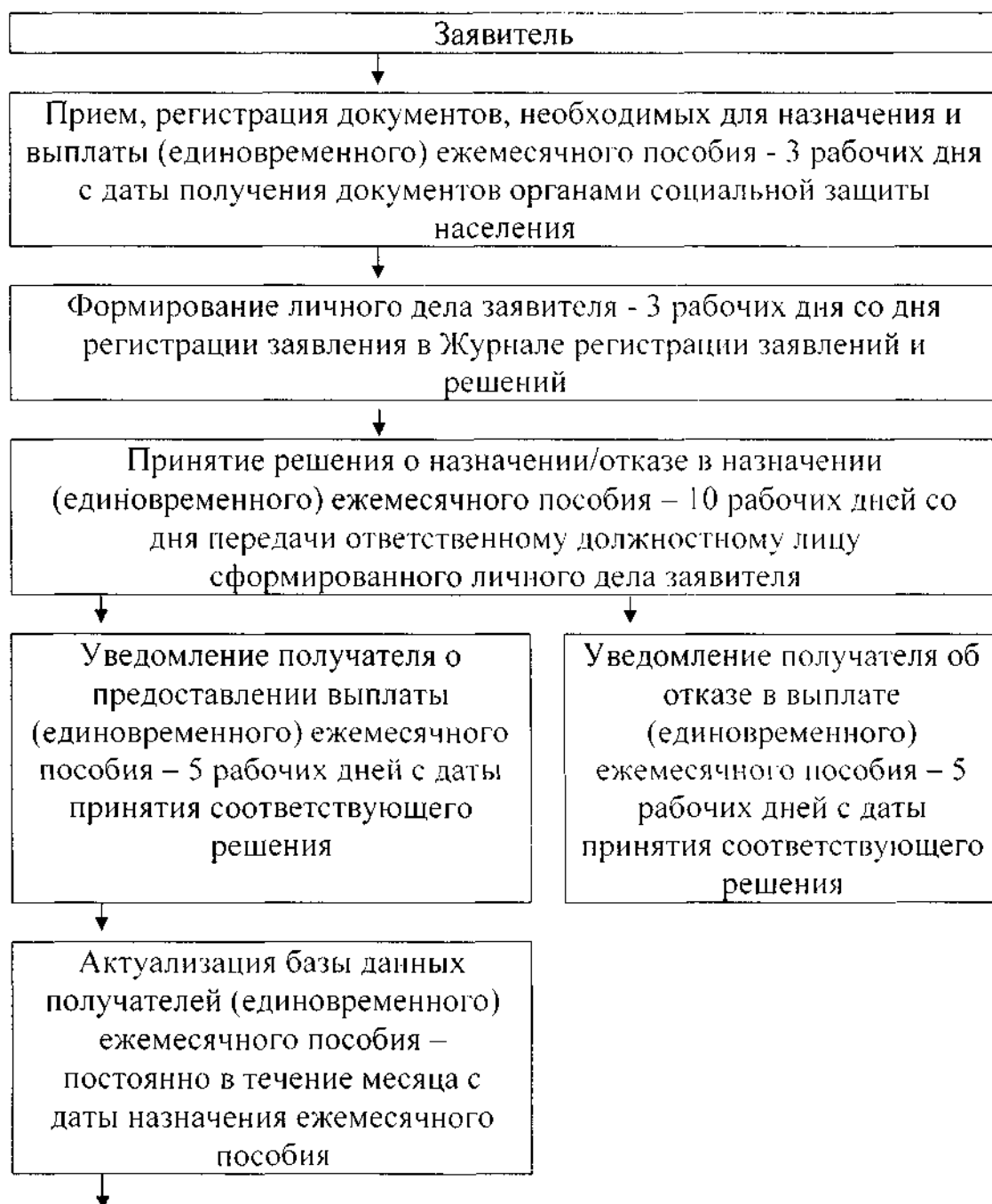
Я, ознакомлена с тем, что должна известить отдел по выплате пособий, компенсаций о досрочном увольнении отца ребенка и других случаях прекращения им военной службы по призыву, не позднее чем в месячный срок.

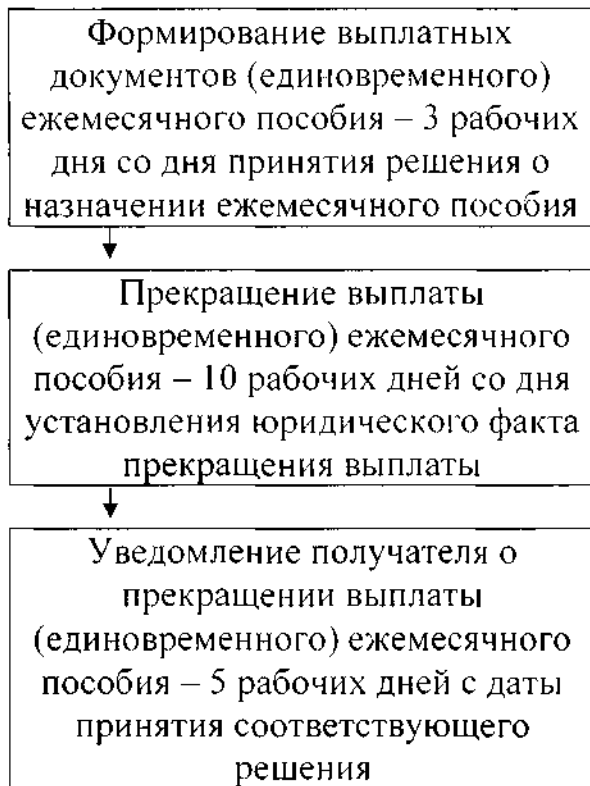
Регистрационный номер заявителя	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста



**Приложение №2**  
к административному регламенту  
организации назначения  
единовременного пособия  
беременной жене военнослужащего,  
проходящего военную службу по  
призыву, и ежемесячного пособия  
на ребенка военнослужащего,  
проходящего военную службу по  
призыву

**Блок – схема предоставления государственной услуги**





**Приложение №3**  
к административному регламенту  
организации назначения  
единовременного пособия  
беременной жене военнослужащего,  
проходящего военную службу по  
призыву, и ежемесячного пособия  
на ребенка военнослужащего,  
проходящего военную службу по  
призыву

**Журнал регистрации заявлений и решений о назначении ежемесячного  
пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную  
службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка  
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву**

№ п/п	Регистра ционный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе				
			Ф.И.О.	Дата рождения	Адрес места жительства	Дата назначени я пособия	Разме р пособ ия
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение №4**  
**к административному регламенту**  
**организации назначения**  
**единовременного пособия**  
**беременной жене военнослужащего,**  
**проходящего военную службу по**  
**призыву, и ежемесячного пособия**  
**на ребенка военнослужащего,**  
**проходящего военную службу по**  
**призыву**

**Управление социальной защиты населения администрации**  
**Борисовского района**

**Письменное уведомление**  
**о назначении единовременного пособия беременной жене**  
**военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и**  
**ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего**  
**военную службу по призыву**

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!  
 Уведомляем Вас о назначении пособия:

Размер пособия \_\_\_\_\_

Способ выплаты пособия: \_\_\_\_\_  
 (указать отделение почтовой связи по месту жительства заявителя

\_\_\_\_\_ или лицевой счет в кредитной организации)

Начальник органа  
 социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.  
 тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Приложение №5**  
**к административному регламенту**  
**организации назначения**  
**единовременного пособия**  
**беременной жене военнослужащего,**  
**проходящего военную службу по**  
**призыву, и ежемесячного пособия**  
**на ребенка военнослужащего,**  
**проходящего военную службу по**  
**призыву**

**Управление социальной защиты населения администрации**  
**Борисовского района**

**Письменное уведомление**  
**об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене**  
**военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и**  
**ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего**  
**военную службу по призыву**

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!  
 Уведомляем Вас о назначении пособия:

Размер пособия \_\_\_\_\_

Способ выплаты пособия: \_\_\_\_\_  
 (указать отделение почтовой связи по месту жительства заявителя

\_\_\_\_\_ или лицевой счет в кредитной организации)

Начальник органа  
 социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.  
 тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Приложение №6  
к административному регламенту  
организации назначения  
единовременного пособия  
беременной жене военнослужащего,  
проходящего военную службу по  
призыву, и ежемесячного пособия  
на ребенка военнослужащего,  
проходящего военную службу по  
призыву**

**Книга учета обращений граждан об обжаловании действий (бездействий)  
и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления  
государственной услуги**

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившего ся	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению
1	2	3	4	5	6

