

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента семьи, социальной и демографической
политики Брянской области по предоставлению
государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет
включительно"**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно" (далее - Административный регламент) является обеспечение качественного предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно» (далее - государственная услуга, ежемесячная выплата) государственными казенными учреждениями - отделами социальной защиты населения Брянской области (далее – ОСЗН, отделы социальной защиты населения) и департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее – Департамент).

1.2. Административный регламент разработан с целью определения сроков и последовательности административных действий и административных процедур при предоставлении государственной услуги, а также для организации комфортных условий получателям государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Один из родителей или иной законный представитель ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, являющийся гражданином Российской Федерации и проживающий на территории Брянской области.

2.2. В случае наличия в семье нескольких детей в возрасте от 3 до 7 лет включительно ежемесячная выплата назначается на каждого ребенка.

3. Требования к порядку информирования
о порядке предоставления государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется отделами социальной защиты населения Брянской области.

3.2. Справочная информация размещается:
на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети Интернет;
на официальных сайтах отделов социальной защиты населения в сети Интернет;
в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области»;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

К справочной информации относится:

- информация о местах нахождения и графиках работы отделов социальной защиты населения, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ);
- справочные телефоны Департамента, отделов социальной защиты населения и МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса официального сайта, а также электронной почты.

3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем:

непосредственно в отделе социальной защиты населения;
с использованием средств телефонной связи;
в МФЦ (при заключении соглашения с уполномоченным МФЦ);
на встречах с населением, в том числе при выездах мобильных групп в населенные пункты городских и сельских поселений,
посредством ответов на письменные обращения граждан;
посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах в общественных местах, на встречах в организациях и на предприятиях.

3.4. Сведения о графике (режиме) работы отделов социальной защиты населения сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

при входе в здание, в котором располагается ОСЗН, предоставляющий государственную услугу;

на информационном стенде ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, в "Памятках для населения", раздаваемых гражданам.

3.5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист, осуществляющий прием и консультирование, приняв вызов, должен представиться, назвать наименование ОСЗН, должность, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова должны произноситься четко, «параллельные» разговоры с окружающими людьми не допускаются.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения интересующего его вопроса.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

3.6. При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ самостоятельно. Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное время для консультации;

дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

ОСЗН ведет учет устных обращений граждан по вопросам оказания государственной услуги.

3.7. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.8. Письменные разъяснения гражданам предоставляются в установленные действующим законодательством сроки при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается руководителем ОСЗН, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо направляется скан - копия подписанного ответа электронно на указанный e-mail - в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в его письменном обращении.

Заявители, представившие в ОСЗН документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются

специалистами, в том числе, об основаниях отказа в предоставлении ежемесячной выплаты.

3.9. На информационных стендах в помещении ОСЗН, предназначенных для приема документов на предоставление государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ОСЗН по предоставлению государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полностью или извлечения);

блок-схема порядка предоставления государственной услуги (краткое описание порядка предоставления государственной услуги);

образец формы заявления, необходимый для предоставления государственной услуги, и требования к нему;

место размещения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе о времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3.9.1. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, представленная информация читаема, структурирована на тематическую (нормативную) и организационную.

3.9.2. На официальном Интернет-сайте Департамента размещается следующая информация:

полное наименование и полные почтовые адреса ОСЗН городов и районов Брянской области;

справочные номера телефонов структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

режим работы структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ОСЗН по предоставлению государственной услуги;

порядок, условия и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги, образец и правила его заполнения;

сроки предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями;
краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

1.1. Наименование государственной услуги: «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно».

2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.1. Государственную услугу предоставляет отдел социальной защиты населения по месту жительства ребенка. Вышестоящим исполнительным органом государственной власти является Департамент.

2.2. При предоставлении государственной услуги отделом социальной защиты населения осуществляется взаимодействие с:

- кредитными организациями и отделениями почтовой связи АО "Почта России" - в части зачисления сумм ежемесячной выплаты;
- управлением государственной службы занятости населения Брянской области - в части получения сведений о размере пособия по безработице (или неполучении пособия по безработице) и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности;
- управлением федеральной налоговой службы России по Брянской области - в части получения сведений о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия, сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, сведений о постановке на учет, предоставления сведений о доходах получателей из числа индивидуальных предпринимателей, а также принадлежности к числу индивидуальных предпринимателей, сведений о доходах от аренды имущества;
- фондом социального страхования – в части получения сведений о регистрации заявителя в качестве страхователя и получения им доходов за счет средств обязательного социального страхования;
- территориальные отделения Пенсионного фонда Российской Федерации - в части получения сведений о размерах пенсий, пособий, иных выплат, сведений о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц

в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

- управлением Федеральной службы судебных приставов по Брянской области – в части получения сведений об алиментных обязательствах;

- управлением записи актов гражданского состояния Брянской области – в части получения сведений о рождении ребенка, сведений о смерти ребенка или его законного представителя, сведений о заключении (расторжении) брака;

- органы исполнения наказаний – в части получения сведений о нахождении родителей под стражей, отбывания ими наказания в виде лишения свободы, нахождение на принудительном лечении по решению суда;

- органы опеки и попечительства – в части получения сведений о лишении родительских прав, отмены усыновления ребенка;

- Министерством внутренних дел по Брянской области – в части получения сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

- МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ).

2.3. ОСЗН, МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ), предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Описание результата предоставления государственной услуги

3.1. Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:

- принятие отделом социальной защиты населения решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно;

- принятие отделом социальной защиты населения решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7

лет включительно.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты принимается отделом социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

4.2. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, заявление на получение которой, переданное заявителем посредством почтовой связи, исчисляется со дня регистрации заявления на получение государственной услуги в ОСЗН.

4.3. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, заявление на получение которой передано заявителем через МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ), исчисляется со дня регистрации заявления на получение государственной услуги в МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ).

4.4. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, заявление на получение которой передано заявителем в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ) исчисляется со дня регистрации заявления на получение государственной услуги на ЕПГУ.

4.5. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

Одновременно заявителю (если заявление было направлено посредством почтовой связи) возвращается заявление в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта и даты их отправления.

4.6. Ежемесячная выплата назначается со дня достижения ребенком возраста 3 лет, но не ранее 1 января 2020 года, до достижения ребенком возраста 8 лет.

4.7. Ежемесячная выплата предоставляется в 2020 году за прошлый период начиная со дня достижения ребенком возраста 3 лет, если обращение за ней последовало не позднее 31 декабря 2020 года.

4.8. Начиная с 2021 года ежемесячная выплата назначается со дня достижения ребенком возраста 3 лет, если обращение за ее назначением последовало не позднее 6 месяцев с этого дня. В остальных случаях ежемесячная выплата назначается со дня обращения за ее назначением.

4.9. Назначение ежемесячной выплаты в очередном году осуществляется по истечении 12 месяцев со дня предыдущего обращения.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 20 марта 2020 года №199 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года №384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении»;
- Законом Российской Федерации от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Брянской области от 20 февраля 2008 года №12-З «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области»;
- Законом Брянской области от 9 апреля 2020 года №30-З «О внесении изменений в Закон Брянской области «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области»;
- постановлением Правительства Брянской области от 6 мая 2020 года №178-П «Об осуществлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»;
- постановлением Правительства Брянской области от 2 сентября 2019 года № 409-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Положением о департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области, утвержденным Указом Губернатора Брянской области от 04 февраля 2013 г. № 98 «О переименовании управления социальной защиты населения Брянской области».

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, порядок их представления

6.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в ОСЗН (МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ)) по месту жительства заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

6.1.1. Сведения не истребуются отделом социальной защиты населения (МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ)) (за исключением сведений о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации).

6.2. Для получения государственной услуги в очередном году заявитель по истечении 12 месяцев со дня предыдущего обращения представляет заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно представляется в отдел социальной защиты населения по месту жительства следующими способами:

1) в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

2) лично;

3) через МФЦ;

4) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

6.4. Подача заявления посредством единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

6.5. В случае если заявитель представил заявление в МФЦ, указанное заявление передается многофункциональным центром в отдел социальной защиты по месту жительства заявителя в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

6.6. Заявление по установленной форме может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, может быть оформлено как заявителем, так и специалистами ОСЗН либо МФЦ, по желанию заявителя, и подписывается лично заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается с использованием средств электронной подписи.

6.7. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения.

6.8. Фамилии, имена и отчества физических лиц, их места жительства должны быть написаны полностью. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

6.9. Заявление должно быть заполнено на государственном языке Российской Федерации (русском языке), от руки (разборчиво) или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, подписано лично.

6.10. Документы на бумажных носителях не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

6.11. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6.12. Документы на бумажных носителях не должны быть исполнены карандашом.

6.13. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут предоставляться заявителем в отдел социальной защиты населения, МФЦ, через отделения почтовой связи АО "Почта России".

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления Брянской области либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. Документы, запрашиваемые ОСЗН в порядке межведомственного взаимодействия из органа (организации), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения:

- 1) сведения о рождении ребенка;
- 2) сведения о смерти ребенка или его законного представителя;
- 3) сведения о заключении (расторжении) брака;
- 4) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;
- 5) сведения о законном представителе ребенка;
- 6) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- 7) сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;
- 8) сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия;
- 9) сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;
- 10) сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;
- 11) сведения о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам);
- 12) сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 13) сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами;
- 14) сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;
- 15) сведения о доходах от аренды имущества;
- 16) сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;
- 17) сведения об алиментных обязательствах.

7.2. Документы, подтверждающие доходы семьи, полученные за 12 месяцев, предшествующих 6 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно.

При расчете среднедушевого дохода семьи учитываются следующие виды доходов семьи, полученные в денежной форме:

вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера,

вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия. При этом вознаграждение директоров и иные аналогичные выплаты, получаемые членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) - налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, рассматриваются как доходы, полученные от источников в Российской Федерации, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производились выплаты указанных вознаграждений;

пенсии, пособия и иные аналогичные выплаты, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Брянской области, актами (решениями) органов местного самоуправления;

стипендии, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

алименты;

выплаты правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

денежное довольствие (денежное содержание) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации (при наличии);

компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

дивиденды, проценты и иные доходы, полученные по операциям с ценными бумагами;

проценты, полученные по вкладам в кредитных учреждениях;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации;

доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам, доходы, полученные от использования любых транспортных средств, включая морские, речные, воздушные суда и автомобильные транспортные средства, в связи с перевозками в Российскую Федерацию и (или) из Российской Федерации или в ее пределах, а также штрафы и иные санкции за простой (задержку) таких транспортных средств в пунктах погрузки (выгрузки) в Российской Федерации.

7.3. Документы и сведения, указанные в 7.1 - 7.2 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента, не истребуются отделом социальной защиты населения по месту жительства у заявителя.

При обращении за назначением ежемесячной денежной выплаты заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в 7.1 - 7.2 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента.

7.4. Документы (сведения), необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты, предусмотренные пунктами 7.1 - 7.2 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента, запрашиваются отделами социальной защиты населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, в распоряжении которых находятся данные сведения (приложение №1 постановления Правительства Брянской области от 6 мая 2020 года №178-П «Об осуществлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»).

Межведомственный запрос направляется отделами социальной защиты населения в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

7.5. ОСЗН, МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ) не вправе 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.

7.6. ОСЗН, МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- 1) обращение с заявлением ненадлежащего лица (лица, не относящегося к заявителям, указанным в пункте 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента);
- 2) подача документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3) несоответствие одного или нескольких документов требованиям пунктов 6.6 - 6.11 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

9.1. Ежемесячная денежная выплата на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно не назначается при следующих обстоятельствах:

- смерть ребенка;
- размер среднедушевого дохода семьи превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Брянской области на второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты;
- наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

непредставление сведений о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации;

получение ежемесячной денежной выплаты другим родителем или иным законным представителем ребенка;

получение ежемесячной денежной выплаты гражданином, подавшим заявление, на того же ребенка в другом субъекте Российской Федерации;

отсутствие оснований назначения ежемесячной денежной выплаты, установленных пунктом 4.6. подраздела 4 раздела II настоящего Административного регламента;

лишение заявителя родительских прав или ограничение его в родительских правах, отмена решения об усыновлении (удочерении) в отношении ребенка, в связи с рождением которого заявитель обратился за назначением выплаты;

нахождение ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на полном государственном обеспечении.

9.2 Выплата ранее назначенной ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно приостанавливается в случаях: достижения ребенком возраста восьми лет;

приема ребенка, в отношении которого принято решение о назначении ежемесячной денежной выплаты, на полное государственное обеспечение;

лишения получателя родительских прав, ограничения его в родительских правах в отношении ребенка, в отношении которого принято решение о назначении ежемесячной денежной выплаты;

выезда получателя и (или) ребенка за пределы Брянской области в связи с изменением места жительства;

неполучения выплаты, перечисляемой через отделения почтовой связи АО «Почта России», более шести месяцев подряд;

смерти получателя, вступления в законную силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим;

смерти ребенка, в отношении которого принято решение о назначении ежемесячной денежной выплаты, вступления в законную силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим;

прекращения гражданства Российской Федерации заявителя и (или) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на ежемесячную денежную выплату;

истечения срока предоставления ежемесячной денежной выплаты.

9.3. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением и необходимыми документами в установленные законодательством сроки.

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

10.1. Для предоставления государственной услуги необходимы и обязательны следующие услуги:

- 1) предоставление сведений о рождении ребенка;
- 2) предоставление сведения о смерти ребенка или его законного представителя;
- 3) предоставление сведения о заключении (расторжении) брака;
- 4) предоставление выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;
- 5) предоставление сведения о законном представителе ребенка;
- 6) предоставление сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- 7) предоставление сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;
- 8) предоставление выдача документов и сведений, подтверждающих доходы семьи, полученные за 12 месяцев (в том числе в случае представления сведений о доходах семьи за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих 6 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты.

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

11.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

12.1. Услуги, предусмотренные подразделом 10 настоящего раздела, предоставляются бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

13.1. Прием документов для предоставления государственной услуги осуществляется в день обращения.

13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения заявителя в ОСЗН.

14.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, посредством почтовой связи, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в ОСЗН.

14.3. Датой приема заявления о назначении выплат, поданного в МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ), считается дата его регистрации в МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ).

14.4. Датой приема заявления о назначении ежемесячной выплаты, поданного в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», считается дата его регистрации в ФГИС ЕПГУ.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

15.2. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должны быть обеспечены:

оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе, с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии);

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

15.3. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

15.4. Места для ожидания на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, креслами.

15.5. Места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заявлений, бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

15.6. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

15.7. Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и исполнять процедуру предоставления государственной услуги в полном объеме.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

Оценка качества и доступности государственной услуги осуществляется по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ).

16.2. Для получения консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, информационно-коммуникационных технологий. Предварительная запись осуществляется в журнале записи заявителей, который ведется на бумажном

или электронном носителе (приложение №4 настоящего Административного регламента).

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

16.3. Предоставление государственной услуги предусматривает:

в случае представления гражданином правильно заполненного заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, - однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

17.1. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме обеспечиваются:

1) возможность для заявителя подачи заявления и иных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

а) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

- лично или через законного представителя;
- посредством ФГИС ЕПГУ;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы;

2) получение заявителем информации о ходе и (или) результате рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

17.2. Прием от граждан заявлений для назначения ежемесячной выплаты может осуществляться в МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ).

Расписка-уведомление о приеме заявления о назначении выплат выдается заявителю в МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ).

17.3. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги. Предварительная запись на прием проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, информационно-коммуникационных технологий. Предварительная запись осуществляется в журнале записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителе.

17.4. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в который следует обратиться.

17.5. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

17.6. При отсутствии заявителей, записавшихся на прием по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

17.7. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем ОСЗН или руководителем МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ) в зависимости от интенсивности (количества) обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов на оказание государственной услуги и формирование персонального дела;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) решения заявителю;

4) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) организация выплаты государственной услуги получателю;

6) прием и регистрация заявления об отказе в получении государственной услуги.

7) прекращение предоставления государственной услуги.

2. Прием и регистрация заявления и документов на оказание государственной услуги и формирование персонального дела

2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно и документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в ОСЗН по месту жительства или в МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ) заявителя.

2.2. При обращении заявителя в ОСЗН специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью, печатью и штампом «Копия верна», указывает дату сверки;

делает копии с подлинников документов (в случае, если не представлены копии документов), заверяет их подписью, печатью и штампом «Копия верна», указывает дату сверки;

возвращает заявителю документы, подлежащие возврату;

оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов и выдает ее заявителю.

2.3. При получении заявления и документов по почте специалист, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет действия:

определяет комплектность и правильность заполнения заявления;

оформляет расписку-уведомление о приеме заявления, передает ее специалисту, ответственному за делопроизводство в ОСЗН для отправки по почте (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, выполняется в день обращения заявителя в ОСЗН или МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ).

2.5. Специалист, ответственный за прием документов, производит регистрацию заявления и документов на назначение ежемесячной выплаты в соответствующем журнале (приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

2.6. Дата вручения расписки-уведомления о приеме заявления и документов проставляется в заявлении, которое приобщается в личное дело получателя.

2.7. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является регистрация заявления и документов, формирование комплекта документов и передача его на обработку.

2.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка-уведомление о приеме заявления и документов.

2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг

3.1. Основанием для выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры, заявления.

3.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры по рассмотрению документов, рассматривает представленное заявление, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, осуществляет межведомственный запрос документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления государственной услуги.

3.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении государственной услуги не может превышать пяти календарных дней после приема и регистрации заявления о назначении ежемесячной выплаты.

3.5. Результатом административной процедуры является определение специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры

по рассмотрению документов, формированию и направлению межведомственных запросов, наличия либо отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня поступления комплекта документов специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры.

4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) решения заявителю

4.1. Основанием для выполнения административной процедуры по принятию ОСЗН по месту жительства заявителя решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является поступление специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры, сформированного личного дела.

4.2. Специалист, ответственный за принятие ОСЗН по месту жительства заявителя решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента поступления сформированного личного дела получателя, готовит проект решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

4.3. Результатом административной процедуры по принятию решения ОСЗН по месту жительства заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является принятое ОСЗН решение о назначении, либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

4.4. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

5. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

5.1. Основанием для выполнения административной процедуры по уведомлению заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги является поступление специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры, личного дела и принятого решения ОСЗН об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

5.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения отделом социальной защиты населения об отказе в назначении ежемесячной выплаты

готовит уведомление в адрес заявителя о принятом решении и передает специалисту, ответственному за делопроизводство в ОСЗН, для отправки по почте (приложение №5 настоящего Административного регламента).

5.3. Результатом административной процедуры по уведомлению заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги является отправка уведомления в адрес заявителя. Второй экземпляр уведомления с исходящими реквизитами приобщается в отказное дело.

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

6. Организация выплаты государственной услуги получателю

6.1. Основанием для начала процедуры по организации выплаты данной ежемесячной денежной выплаты получателю является принятие ОСЗН решения о назначении ежемесячной выплаты.

6.2. Ежемесячная денежная выплата на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно устанавливается в размере 50 процентов величины прожиточного минимума для детей, установленной нормативным правовым актом Правительства Брянской области за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты.

Выплата производится ежемесячно, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления о назначении выплаты с документами.

6.3. Специалист, ответственный за проведение выплаты, производит следующие операции по выплате: формирует заявку, которую передает в Департамент, формирует выплатные формы для организации зачисления на счет получателя в кредитном учреждении. Не позднее следующего дня после формирования выплатных форм ОСЗН передает их в кредитные учреждения и отделения почтовой связи АО «Почта России».

6.4. Результатом административной процедуры по выплате компенсации получателю является направление денежных средств Департаментом, в соответствии с заявкой ОСЗН, в кредитные учреждения и отделения почтовой связи АО «Почта России».

6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

7. Прием и регистрация заявления об отказе

в получении государственной услуги

7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления об отказе от получения государственной услуги является обращение заявителя в ОСЗН по месту жительства, в МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ), посредством почтовой связи.

7.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры по рассмотрению заявления, в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления принимает решение о закрытии личного дела заявителя.

8. Прекращение предоставления государственной услуги

8.1. Основанием начала прекращения предоставления государственной услуги является:

- достижении ребенком возраста восьми лет;
- приема ребенка, в отношении которого принято решение о назначении ежемесячной денежной выплаты, на полное государственное обеспечение;
- лишения получателя родительских прав, ограничения его в родительских правах в отношении ребенка, в отношении которого принято решение о назначении ежемесячной денежной выплаты;
- выезда получателя и (или) ребенка за пределы Брянской области в связи с изменением места жительства;
- неполучения выплаты, перечисляемой через отделения почтовой связи АО «Почта России», более шести месяцев подряд;
- смерти получателя, вступления в законную силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим;
- смерти ребенка, в отношении которого принято решение о назначении ежемесячной денежной выплаты, вступления в законную силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим;
- прекращения гражданства Российской Федерации заявителя и (или) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на ежемесячную денежную выплату;
- истечения срока предоставления ежемесячной денежной выплаты.

8.2. Специалист ОСЗН, ответственный за назначение ежемесячной выплаты, при выявлении обстоятельств, указанных в п. 8.1. настоящего административного регламента, вносит информацию в базу данных о прекращении ежемесячной выплаты, готовит проект решения о прекращении ежемесячной выплаты.

8.3. После проверки специалистом по контролю за правильностью принятого решения о прекращении, решение подписывается начальником ОСЗН и заверяется печатью.

8.4. Решение о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты принимается отделом социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня получения им сведений об основаниях, указанных в пункте 9.2 подраздела 9 раздела II настоящего Административного регламента.

8.5. В случае принятия решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданину в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия такого решения, направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления государственной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностным лицом Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению компенсации, а также принятия решений осуществляется должностными лицами структурного подразделения ОСЗН, ответственными за организацию работы по назначению ежемесячной выплаты, а также руководством ОСЗН.

1.2. Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений на предоставление компенсации.

Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

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

2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительного документа ОСЗН.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы ОСЗН. При проверке должны рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся ОСЗН в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

2.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в ОСЗН могут проводиться Департаментом в соответствии с планом работы.

Внеплановые проверки проводятся по поручению директора Департамента, правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов.

3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение порядка, сроков и последовательности выполнения административных процедур данного Административного регламента.

3.2. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции (регламенте) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Перечень лиц, осуществляющих контроль предоставления государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) ОСЗН.

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

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

независимость;
тщательность.

4.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

4.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении должностными лицами Административного регламента.

4.4. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, направления письменного обращения, направления обращения по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и портал государственных, муниципальных услуг, МФЦ Брянской области (в случае включения государственной услуги в соглашение о взаимодействии с уполномоченным МФЦ) и посредством почтовой связи.

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

5.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц ОСЗН в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Гражданин может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации обращения гражданина о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области для предоставления государственной услуги;

5) требования у гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области;

6) отказа ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.3. Жалоба гражданина может быть направлена (принята при личном приеме гражданина) в:

ОСЗН - на действие (бездействие) должностного лица ОСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги;

Департамент - на решение ОСЗН, действие (бездействие) должностного лица ОСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги.

5.4. Граждане имеют право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через МФЦ (в случае включения государственной услуги в соглашение о взаимодействии с уполномоченным МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамент. Жалоба может быть принята при личном приеме гражданина.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Жалобы граждан, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, а также почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства гражданина - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. При обращении граждан с жалобой по вопросу предоставления государственной услуги в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у гражданина 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.

В случае если жалоба подана заявителем в ОСЗН (Департамент), в компетенцию которого не входит принятие решения по ней, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в орган, уполномоченный на ее рассмотрение. Заявитель о перенаправлении жалобы информируется в письменной форме.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОСЗН, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, гражданину направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию гражданина, в форме электронного документа.

5.8. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявитель имеет право обратиться за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в ОСЗН, Департамент, в письменной форме по почте либо в электронном виде, через МФЦ (в случае включения государственной услуги в соглашение о взаимодействии с МФЦ), а также на личном приеме в ОСЗН, Департаменте.

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить на информационных стендах в ОСЗН, на сайте Департамента, МФЦ (в случае включения государственной услуги в соглашение о взаимодействии с МФЦ).

5.11. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решении должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (41-56-25 - приемная, 41-63-49, 41-42-18 - отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций);

в интернет-приемную на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети Интернет (<http://uszn032.ru/>);

на электронный адрес департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (grpsbryansk@mail.ru).

Приложение 1
к приказу департамента
семьи, социальной и
демографической политики
Брянской области
от №

СВЕДЕНИЯ
о местах нахождения и номерах телефонов учреждений
социальной защиты населения, участвующих
в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Место нахождения органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Телефоны для справок
1	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска»	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а BEZH.OSZN@MAIL.RU	(4832) 56-82-59
2	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска»	241022, г. Брянск, ул. Никитина, 8 VOL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 26-42-91
3	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска»	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66 SOV.OSZN@MAIL.RU	(4832) 64-37-60
4	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска»	241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1 BRFOK.OSZN@MAIL.RU	(4832) 63-12-16
5	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брасовского района»	242300, Брянская область, пос. Локоть, пр-т Ленина, 10 BRAS.OSZN@MAIL.RU	(48354) 9-23-60
6	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брянского района»	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 BRYAN.OSZN@MAIL.RU	(4832) 41-19-15

7	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Выгоничского района»	243361, Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53 VYG.OSZN@MAIL.RU	(48341) 2-17-49
8	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Гордеевского района»	243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а GORD.OSZN@MAIL.RU	(48340) 2-19-39
9	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дубровского района»	242750, Брянская область, пгт. Дубровка, ул. Победы, 2; 242770, Брянская область, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 29 DUBR.OSZN@MAIL.RU	(48332) 9-13-11 (48331) 2-13-60
10	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дятьковского района»	242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 224 DYAT.OSZN@MAIL.RU	(48333) 4-47-14
11	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жирятинского района»	242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10 ZHIR.OSZN@MAIL.RU	(48344) 3-06-75
12	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жуковского района»	242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1 ZHUK.OSZN@MAIL.RU	(48334) 3-18-05
13	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Злынковского района»	243600, Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2 ZLYN.OSZN@MAIL.RU	(48358) 2-17-88
14	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Карачевского района»	242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64 KAR.OSZN@MAIL.RU	(48335) 2-31-62
15	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клетнянского района»	242820, Брянская область, пгт. Клетня, ул. Советская, 4 KLETN.OSZN@MAIL.RU	(48338) 9-15-48
16	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Климовского района»	243040, Брянская область, пгт. Климово, пл. Ленина, 1 KLIM.OSZN@MAIL.RU	(48347) 2-12-58 3-16-76

17	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Клинцы»	243146, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55a KLINZ.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-28 5-82-32
18	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клинцовского района»	243140, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47 KLIN.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-63-08
19	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Комаричского района»	242400, Брянская область, пгт. Комаричи, ул. Советская, 19 KOM.OSZN@MAIL.RU	(48355) 9-12-79
20	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Красногорского района»	243160, Брянская область, пгт. Красная Гора, ул. Советская, 14 KRGOR.OSZN@MAIL.RU	(48346) 9-62-77
21	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Мглинского района»	243220, Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, 6a MGL.OSZN@MAIL.RU	(48339) 2-31-77
22	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Навлинского района»	242130, Брянская область, пгт. Навля, ул. Ленина, 53 NAVL.OSZN@MAIL.RU	(48342) 2-20-66
23	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24a NOVOZ.OSZN@MAIL.RU	(48343) 5-39-16
24	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Новозыбковского района»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Советская, 10 NOV.OSZN@MAIL.RU	(48343) 5-20-71
25	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Погарского района»	243550, Брянская область, пгт. Погар, ул. Октябрьская, 41a dpog.oszn@mail.ru	(48349) 2-37-04
26	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Почепского района»	243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7 POCH.OSZN@MAIL.RU	(48345) 3-03-53
27	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Севского	242440, Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10	(48356) 9-15-41

	района»	SEV.OSZN@MAIL.RU	
28	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Сельцо»	241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18 SEL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 97-19-02
29	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Стародубского района»	243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10 STAR.OSZN@MAIL.RU	(48348) 2-23-75
30	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суземского района»	242190, Брянская область, пгт. Суземка, ул. Первомайская, 17 <u>SUZ.OSZN@MAIL.RU</u>	(48353) 2-10-82
31	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суражского района»	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 55 <u>SUR.OSZN@MAIL.RU</u>	(48330) 2-17-38
32	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Трубчевского района»	242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12а TRUB.OSZN@MAIL.RU	(48352) 2-49-57
33	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Унечского района»	243300, Брянская область, г. Унеча, ул. Ленина, 1 UN.OSZN@MAIL.RU	(48351) 2-16-26

Приложение 2
к приказу департамента
семьи, социальной и
демографической политики
Брянской области
от №

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка
в возрасте от трех до семи лет включительно

В _____

(орган, организация)

от _____

(ФИО заявителя)

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее - ежемесячная выплата) на следующих детей:

№п /п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения	Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись)
1			
2			
3			

Сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	СНИЛС	Степень родства ¹	Документ, удостоверяющий личность	Дата и место рождения	Гражданство	Место жительства (по паспорту и по месту пребывания)	Сведения о доходах ²	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) - для супруга
1 ³									
2									
3									

¹ Указывается одна из следующих категорий: мать, отец, супруг (супруга), несовершеннолетний ребенок, опекун.

² Указываются вид и размер доходов, сведения о которых не предусмотрены перечнем документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной выплаты (Приложение №3 постановления Правительства Брянской области).

³ В пункте ¹ указываются сведения о заявителе.

Ежемесячную денежную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации	
БИК кредитной организации	
ИНН кредитной организации	
КПП кредитной организации	
Номер счета заявителя	

Или:

Ежемесячную денежную выплату прошу выплачивать через почтовое отделение:

Адрес получателя	
Номер почтового отделения	

Дата	“___”		20		г.	Подпись заявителя	
------	-------	--	----	--	----	----------------------	--

Приложение 3
к приказу департамента
семьи, социальной и
демографической политики
Брянской области
от №

Расписка-уведомление

к заявлению о ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет
включительно

Заявление о ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно принято _____ 20____ г. _____.

(число, месяц, год) (подпись специалиста)

Ежемесячная денежная выплата на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно назначается **на срок один год**. По истечении указанного срока заявитель подает новое заявление о назначении ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к приказу департамента
семьи, социальной и
демографической политики
Брянской области
от №

Журнал
регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания заявителя	Дата принятия заявления и документов	Дата принятия решения о назначении (об отказе в назначении) социальной выплаты (указать суть решения)	№ персонального дела	Дата отправки заявителю решения с исходящим номером	Подпись специалиста
	2	3	4	6	7	8	9

Приложение 5
к приказу департамента
семьи, социальной и
демографической политики
Брянской области
от №

Уведомление об отказе

в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет
включительно

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Куда: _____
(почтовый индекс, наименование региона,
района, города, иного населенного пункта, улицы,
номера дома, корпуса, квартиры)

Уважаемая (ый) _____!

Государственное казенное учреждение «Отдел социальной защиты населения
_____»
сообщает Вам об отказе в рассмотрении заявления о назначении ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения (усыновления) ребенка)
в связи с _____
(указываются причины отказа)
_____.

Одновременно уведомляем, что:

заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) учреждения
социальной защиты населения в досудебном (внесудебном) порядке;

заявитель имеет возможность представления заявления о ежемесячной денежной
выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно повторно.

Начальник ГКУ ОСЗН

печать

(подпись, расшифровка подписи)

Специалист _____ Контактный телефон _____
(подпись, расшифровка подписи)