



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БОГОРОДИЦКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.12.2023

№ 1511

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременной денежной выплаты семьям на рождение
третьего и последующих детей в муниципальном образовании
Богородицкий район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район от 29.12.2011 № 1435 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Богородицкий район», на основании Устава муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования Богородицкий район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты семьям на рождение третьего и последующих детей в муниципальном образовании Богородицкий район» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 24.06.2019 №531 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Богородицкий район муниципальной услуги "Предоставление единовременной денежной выплаты семьям на рождение третьего и последующих детей в муниципальном образовании Богородицкий район"», постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 03.09.2020 №590 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 24.06.2019 №531 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Богородицкий район муниципальной услуги "Предоставление единовременной денежной выплаты семьям на рождение третьего и последующих детей в муниципальном образовании Богородицкий район"», постановление администрации

муниципального образования Богородицкий район от 22.03.2023 №317 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 24.06.2019 №531 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Богородицкий район муниципальной услуги "Предоставление единовременной денежной выплаты семьям на рождение третьего и последующих детей в муниципальном образовании Богородицкий район"».

3. Отделу делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район обнародовать настоящее постановление.

4. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район опубликовать информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления в газете «Богородицкие вести».

5. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети «Интернет».

6. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Богородицкий район**



В.В.Игонин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременной денежной выплаты семьям на рождение
третьего и последующих детей в муниципальном образовании
Богородицкий район»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Богородицкий район муниципальной услуги "Предоставление единовременной денежной выплаты семьям на рождение третьего и последующих детей в муниципальном образовании Богородицкий район" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление единовременной денежной выплаты семьям на рождение третьего и последующих детей в муниципальном образовании Богородицкий район" (далее - Муниципальная услуга), порядок взаимодействия ГБУ ТО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и ГУ ТО «Управление социальной защиты населения Тульской области» с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

2. В качестве заявителей за получением Муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут обращаться граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Богородицкий район не менее одного года до дня рождения (усыновления) третьего ребенка и (или) последующих детей, имеющих гражданство Российской Федерации, на которых распространяются правоотношения, возникшие в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка и (или) последующих детей:

- женщины, родившие третьего ребенка и (или) последующих детей начиная с 1 января 2013 года;
- женщины, усыновившие третьего ребенка и (или) последующих детей, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу, начиная с 1 января 2013 года;
- мужчины, являющиеся единственными усыновителями третьего ребенка и (или) последующих детей, если решение суда об усыновлении вступило в

законную силу, начиная с 1 января 2013 года;

- отец ребенка, ребенок, усыновитель, опекун (попечитель) по основаниям, предусмотренным муниципальным нормативным правовым актом, регулирующим правоотношения по предоставлению средств материнского (семейного) капитала в муниципальном образовании Богородицкий район.

От имени Заявителей за получением Муниципальной услуги могут обращаться представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги (далее – информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги) представляется непосредственно в помещениях структурного подразделения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <https://bogoroditsk.tularegion.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ) <http://www.gosuslugi71.ru>, публикации в средствах массовой информации (далее – СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

5. Информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги производится специалистом участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, (далее – специалист) при личном или письменном обращении Заявителей.

6. Консультацию при устном обращении Заявителя специалист, осуществляющий предоставление Муниципальной услуги, осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

Заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого Заявителя и специалист, осуществляющий предоставление

Муниципальной услуги, не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом Заявителю.

7. Время ожидания в очереди для получения от специалиста структурного подразделения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

8. Специалист проводит информирование о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе:

- о месте нахождения и графике работы;
- о справочных телефонах и факсах;
- об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке получения Заявителями информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении Муниципальной услуги.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переведен на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста.

Специалист по телефону или лично должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист не вправе осуществлять консультирование, выходящее за

рамки информирования о процедурах и условиях предоставления Муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

10. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления Муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

11. Ответ на обращение Заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

12. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении Муниципальной услуги:

на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ размещается информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе:

номера телефонов и факсов, график работы, адрес электронной почты; извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении Муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) чертой. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр и буклетов размер шрифта может быть менее № 14.

13. Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам 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 на контрастном фоне. При изменении информации по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

14. Основными требованиями к порядку информирования Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

15. Требования о размещении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются соглашением, заключенным с МФЦ, с учетом требований, установленных настоящим Административным регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

16. В соответствии с Административным регламентом предоставляется Муниципальная услуга «Предоставление единовременной денежной выплаты семьям на рождение третьего и последующих детей в муниципальном образовании Богородицкий район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

17. Органы, ответственные за предоставление Муниципальной услуги:

- Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). В соответствии с соглашением от 13.12.2022 №С-330.22 о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования Богородицкий район, в лице отделения № 5 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Богородицк;

- Государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области», в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования Богородицкий район и государственным учреждением Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» №37/12/2014 от 29.12.2014 г., в лице отдела социальной защиты населения по Богородицкому району;

- Администрация муниципального образования Богородицкий район, в лице комитета по образованию (далее Администрация).

18. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и документов и выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя осуществляется государственным бюджетным учреждением Тульской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг". Место нахождения ГБУ ТО "МФЦ": Тульская область, г. Богородицк, ул. Пролетарская, д. 6б.

График работы ГБУ ТО "МФЦ": понедельник, среда, четверг, пятница - с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; вторник - с 9 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, суббота - с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут. Справочные телефоны: ГБУ ТО "МФЦ" - 8-800-450-00-71.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

19. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- предоставление средств единовременной денежной выплаты заявителю;
- отказ в приеме документов либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

20. Предоставление Муниципальной услуги завершается:

- путем направления уведомления о предоставлении средств единовременной денежной выплаты;
- путем направления уведомления об отказе в приеме документов, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

21. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

23. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в МФЦ:

- заявление на получение единовременной выплаты;
- доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (если обращается представитель) (подлинный экземпляр и копию);
- копия паспорта заявителя;
- справка о регистрации по месту жительства на территории муниципального образования Богородицкий район;
- копия свидетельства о рождении третьего и последующего ребенка;
- выписка с номером лицевого счета, открытого в установленном порядке в кредитной организации;
- согласие заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных его несовершеннолетнего ребенка;
- копию документа, подтверждающего смерть женщины, родившей (усыновившей) детей, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав,

совершение ею в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности (представляется отцом ребенка при возникновении у него права в соответствии с муниципальным нормативно-правовым актом, регулирующим правоотношения по предоставлению средств материнского (семейного) капитала);

- копию документа, подтверждающего смерть родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), объявление умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), лишение родителей родительских прав, совершение родителями (усыновителями) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности (представляется ребенком (детьми) при возникновении у него (них) права в соответствии с муниципальным нормативно-правовым актом, регулирующим правоотношения по предоставлению средств материнского (семейного) капитала).

24. При направлении почтовым отправлением личная подпись Заявителя на заявлении и копиях документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, должна быть заверена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

25. Заявление представляется лично Заявителем в МФЦ по адресу: Тульская область, город Богородицк, ул. Пролетарская, д. 66.

26. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

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

26.2. представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ГБУ ТО "МФЦ" по собственной инициативе;

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

26.3.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

26.3.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

26.3.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить

27. Заявитель вправе дополнительно представить следующие документы:

- свидетельства о рождении всех детей;
- свидетельство о браке;
- выписку из решения соответствующего уполномоченного органа об усыновлении (удочерении) ребенка;
- справку из территориального отдела по Богородицкому району министерства труда и социальной защиты Тульской области, подтверждающую сведения об отсутствии фактов лишения (ограничения) родительских прав.

28. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Перечисленные документы получают специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия от поставщиков данных.

29. Не допускается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, в том числе

документов, указанных в п.27, запрос сведений по которым осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия.

30. Запрещено требование от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

31. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

32. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- представление заявления и (или) документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- несоответствие получателя муниципальной услуги категории граждан, указанной в пункте 2 настоящего административного регламента;
- представление получателем муниципальной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента;
- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории муниципального образования Богородицкий район.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги

33. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги заявителю отсутствуют.

34. Основаниями для отказа в предоставления Муниципальной услуги являются:

- непредставление либо неполное представление Заявителем документов, указанных в п.23 настоящего Административного регламента;
- наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации;
- представление Заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения;
- невозможность прочтения текста копий документов;
- ограничение Заявителя в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на единовременной денежной выплаты, на дату вынесения решения о предоставлении средств единовременной денежной выплаты;
- отобрание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение единовременной денежной выплаты.
- лишение родительских прав матери (обоих родителей) в отношении ребенка (детей), на которого (которых) назначается единовременная материальная помощь;
- ограничение в родительских правах родителей (опекуна) ребенка;
- нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;
- получение единовременной материальной помощи другим родителем;
- наличие противоречий данных в представленных документах, удостоверяющих личность;
- смерть лица, либо признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим, на которое назначается единовременная материальная помощь;
- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

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

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

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

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

38. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в течение календарного года.

Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов, в день их поступления согласно порядку общего делопроизводства.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной 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

39. Прием получателей Муниципальной услуги осуществляется в МФЦ. Центральный вход в здание оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления Муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

На кабинете приема заявителей находится информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

В местах предоставления Муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников и посетителей.

Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места работников, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствам вычислительной и электронной техники, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими предоставлять Муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста Администрации, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

40. Учреждением, предоставляющим Муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги согласно настоящему Административному регламенту, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменой кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами МФЦ иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

41. Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

42. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров для предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

43. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

1) доступность Муниципальной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

КП – количество оказанных структурным подразделением Муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение Муниципальных услуг;

2) своевременность оказания Муниципальной услуги:

$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) \times 100$, где

К1 – количество Муниципальных услуг, своевременно оказанных структурным подразделением в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 – количество оказанных структурным подразделением Муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

КЗ – количество необоснованных отказов в оказании Муниципальной услуги структурным подразделением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

44. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

45. Информацию о ходе предоставления Муниципальной услуги можно получить:

при личном или письменном обращении в МФЦ.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

46. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления для установления права на получение Муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация о предоставлении Муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры "Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги" является получение от заявителя в ходе личного приема заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

48. Документы, представленные заявителем при личном обращении, принимаются специалистами МФЦ по адресу: 301835, Тульская область, город Богородицк, ул. Пролетарская, д. 66.

49. Обязанности специалистов МФЦ, ответственных за прием, проверку и регистрацию Запросов Заявителя, закрепляются в должностных инструкциях.

50. В ходе приема заявления от Заявителя специалист МФЦ осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- проверка документа, удостоверяющего личность при личном представлении заявления;
- оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соответствия документов, приложенных к заявлению, перечню документов, указанных в заявлении.

51. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 23

настоящего Административного регламента, специалист МФЦ в течение 30 минут с момента окончания проверки представленного заявления возвращает его Заявителю с уведомлением об отказе в приеме документов и разъяснением причин отказа в приеме заявления.

52. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в п. 32 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в день его поступления и в течение 1 дня со дня регистрации заявления передает его в отдел социальной защиты населения по Богородицкому району ГУ ТО «Управление социальной защиты населения в Тульской области» в соответствии с правилами делопроизводства.

53. Критерием принятия решения по административной процедуре является надлежащим образом оформленное заявление на предоставления Муниципальной услуги.

54. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и направление его в лице отдела социальной защиты населения по Богородицкому району.

3.3. Рассмотрение заявления для установления права на получение Муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления ответственному исполнителю в отдел социальной защиты населения по Богородицкому району ГУ ТО «Управление социальной защиты населения в Тульской области» для рассмотрения заявления и подготовки результата предоставления Муниципальной услуги

56. Ответственный исполнитель осуществляет проверку наличия оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента.

57. Так же ответственный исполнитель направляет необходимые межведомственные запросы с целью получения информации подтверждающей право заявителя на получение выплаты либо отсутствие такого права.

58. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, ответственный исполнитель оформляет документы для включения заявителя в заявку на проведение выплаты.

В срок до 5 числа каждого месяца ответственный специалист отдела социальной защиты населения по Богородицкому району ГУ ТО «Управление социальной защиты населения в Тульской области» предоставляет в администрацию муниципального образования Богородицкий район заявку на выплаты семьям на рождение третьего и последующих детей для получения средств из бюджета муниципального образования Богородицкий район.

59. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления с объяснением оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

60. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и наличие оснований для подготовки проведения выплат семьям на рождение третьего и последующих детей для предоставления муниципальной услуги.

61. Результатом административной процедуры является направление в администрацию муниципального образования Богородицкий район заявки на выплаты семьям на рождение третьего и последующих детей для получения денежных средств либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата Муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата Муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги» при подаче заявления путем личного обращения заявителя в МФЦ является перечисление денежных средств из бюджета муниципального образования Богородицкий район в бюджет Тульской области на лицевой счет открытый ГУ ТО «Управление социальной защиты населения в Тульской области» в Управлении федерального казначейства по Тульской области для перечисления их получателям – заявителям по данной муниципальной услуге, либо получение специалистами МФЦ уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

63. Выплаты заявителям производятся на представленный им номер лицевого счета о чем ответственные сотрудники отдела социальной защиты населения по Богородицкому району ГУ ТО «Управление социальной защиты населения в Тульской области» информируют заявителя удобным для него способом.

64. Специалист МФЦ в день получения уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги информирует заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги (при наличии у заявителя данного вида связи).

65. Специалист МФЦ выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

66. Результатом административной процедуры является предоставление средств единовременной денежной выплаты заявителю, либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации, МФЦ, ГУ ТО «Управление социальной защиты населения в Тульской

области» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами

67. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации или один из его заместителей.

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления МО при предоставлении муниципальной услуги.

69. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

70. Специалист, ответственный за консультирование и информирование заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

71. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

72. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;
- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего административного регламента;
- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

73. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги

74. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

75. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

76. Внеплановые проверки проводятся по поручению главы администрации муниципального образования или при наличии жалоб на исполнение настоящего административного регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании поручения главы администрации муниципального образования.

77. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

78. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

79. Ответственные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

80. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

81. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования Богородицкий район.

83. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

84. Контроль сроков выполнения услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

85. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации муниципального образования Богородицкий район и 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) специалистов.

86. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) и решений принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

87. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) ответственных должностных лиц в соответствии с законодательством.

88. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- при личном приеме заявителя;
- по почте;
- по электронной почте;
- через федеральный либо региональный портал;
- через многофункциональный центр.

89. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

90. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования по предоставлению муниципальной услуги является решение и действие (бездействие) ответственных должностных лиц.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной и муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

92. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является обращение заявителя с жалобой на действие (бездействие) ответственного должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

93. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

94. Заявитель может обратиться с жалобой к следующим должностным лицам:

- главе администрации;
- руководителю отделения № 5 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Богородицк;
- руководителю отдела социальной защиты населения по Богородицкому району ГУ ТО «Управление социальной защиты населения Тульской области».

95. Глава администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

96. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления, МФЦ, ГУ ТО «Управление социальной защиты населения Тульской области» в сети Интернет и информационных стендах.

97. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

98. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7.Результат досудебного (внесудебного) обжалования

99. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации; муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

100. ОМСУ, МФЦ, ГУ ТО «Управление социальной защиты населения Тульской области» вправе оставить жалобу без ответа случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

101. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, то в течение семи дней со дня регистрации обращения об этом сообщается гражданину, направившему обращение (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

102. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с

гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

103. Орган местного самоуправления, МФЦ, ГУ ТО «Управление социальной защиты населения Тульской области» или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

105. 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

106. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

107. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в ОМСУ, МФЦ, ГУ ТО «Управление социальной защиты населения Тульской области» с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации, а также с использованием ЕПГУ/РПГУ.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления
администрацией муниципального образования
Богородицкий район муниципальной услуги
"Предоставление средств единовременной
денежной выплаты семьям на рождение третьего и
последующих детей в муниципальном образовании
Богородицкий район"

ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВЛЕНИЯ

проживающего(ей) по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу предоставить средства единовременной денежной выплаты семьям на рождение третьего и последующих детей мне,

Ф.И.О. (в скобках в том числе, в случае изменения фамилии, которая была у
Заявителя при рождении ребенка)

Статус

(мать, отец, ребенок - указать нужное)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Адрес места жительства _____

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

Дети:

(Ф.И.О., число, месяц, год)

(Ф.И.О., число, месяц, год)

(Ф.И.О., число, месяц, год)

Настоящим заявлением подтверждаю:

родительских прав в отношении ребенка _____

(указать - не лишалась(ся) (лишалась(ся))

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден) _____

(подпись Заявителя)

Согласен _____ (да/нет) на обработку, уточнение и передачу моих персональных данных в организации, реализующие мероприятия, связанные с вопросами моей социальной защиты, в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных".

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Заявление и прилагаемые к нему документы согласно перечню приняты " " _____ 20 _____ г.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимается действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____
(подпись заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Богородицкий
район муниципальной услуги "Предоставление
средств единовременной денежной выплаты
семьям на рождение третьего и последующих
детей в муниципальном образовании
Богородицкий район"

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление средств единовременной денежной выплаты семьям на рождение третьего и последующих детей в муниципальном образовании Богородицкий район» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления указанной муниципальной услуги.

Специалист МФЦ _____ (подпись) _____
(ФИО)

Дата _____

Корешок к уведомлению

**Государственное бюджетное учреждение Тульской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг»**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Предоставление единовременной выплаты»

Получил _____
Подпись (ФИО) Дата

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Богородицкий
район муниципальной услуги "Предоставление
средств единовременной денежной выплаты
семьям на рождение третьего и последующих
детей в муниципальном образовании
Богородицкий район"

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаем(_____) _____!
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление средств единовременной денежной выплаты семьям на рождение третьего и последующих детей в муниципальном образовании Богородицкий район» единовременной материальной помощи при рождении третьего и последующих детей от _____ № _____ рассмотрено.

Принято решение об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты семьям на рождение третьего и последующих детей в связи с:

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы главе администрации муниципального образования Богородицкий район и (и) или в досудебном и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись, инициалы, фамилия)

(дата)

Ф.И.О. исполнителя, телефон