

Утвержден
постановлением администрации Губкинского
городского округа
от « 10» октября 2014 года № 2264-па,
изменения внесены постановлениями
№ 2242-па от 23.11.2015г.,
№ 30-па от 25.01.2016 г.,
№ 937-па от 16.06.2017 г.,
№ 46-па от 25.01.2018г.

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Установление ежемесячной
денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или
последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет
на территории Губкинского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет на территории Губкинского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях реализации органами местного самоуправления Губкинского городского округа переданных государственных полномочий Белгородской области по установлению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет и устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения государственной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются нуждающиеся в поддержке семьи, со среднедушевым денежным доходом ниже сложившегося в Белгородской области, в случае рождения третьего ребенка или последующих детей после 31 декабря 2012 года, до достижения ребенком возраста трех лет, постоянно проживающие на территории Губкинского городского округа.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в управление социальной политики администрации Губкинского городского округа либо в электронном виде – посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также через

муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1 Место нахождения администрации Губкинского городского округа (далее - Администрация):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, д. 16.

Контактный телефон: 8(47241) 5-25-15.

Официальный сайт Администрации: <http://www.gubkinadm.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: gubkinadm@belgtts.ru.

Место нахождения управления социальной политики администрации Губкинского городского округа (далее - Управление):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира д. 14.

Контактный телефон: (47241) 2-25-23, 2-13-23.

Официальный сайт Управления: <http://www.Губкин-усп.рф>.

Адрес электронной почты Управления: socpolitica@yandex.ru.

График (режим) работы Управления:

понедельник - пятница: с 09-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 14-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

понедельник - пятница: с 9-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 14-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения отдела по назначению и выплате пособий на детей Управления (далее - Отдел):

309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Кирова, д. 6а, каб. 15.

Контактный телефон: (47241) 5-15-85.

Адрес электронной почты Отдела: socpolitica@yandex.ru.

График (режим) работы Отдела:

понедельник - пятница: с 09-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 14-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

вторник - четверг: с 9-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 14-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр):

309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Победы, 2-4.

Контактный телефон: (47241) 6-50-00.

График (режим работы) многофункционального центра:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 09-00 до 18-00, среда с 09-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 14-00;

выходной день: воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

понедельник-четверг: с 10-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт многофункционального центра: www.mfcgubkin.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: info@mfcgubkin.ru.

Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): [http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области: [http:// www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru).

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления, многофункционального центра;
- о справочных телефонах;
- об адресах официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на Едином портале;
- е) посредством размещения информации на региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- ж) посредством размещения информации на официальном сайте;
- з) посредством размещения информации на информационном стенде Управления и многофункционального центра.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. При обращении заявителя за информированием о предоставлении государственной услуги в устной форме лично или по телефону, специалист должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону – сообщить наименование учреждения, в которое позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления государственной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. При обращении заявителя за информированием о предоставлении государственной услуги в письменной форме либо электронной форме по электронной почте информирование осуществляется путем непосредственной выдачи заявителю письменного ответа при личном обращении либо направления заявителю письменного ответа по почте либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

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

Срок информирования по вопросам предоставления государственной услуги при обращении заявителя в письменной форме или электронной форме по электронной почте - 10 дней со дня поступления обращения.

1.3.7. При информировании заявителя о ходе предоставления государственной услуги ему предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в порядке и срок, предусмотренные пунктами 1.3.5., 1.3.6. Регламента, а также в электронном виде посредством использования Единого портала.

1.3.8. На официальных сайтах в сети Интернет, информационных стендах Управления и многофункционального центра размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги;
- текст настоящего Регламента;
- иная информация, необходимая для получения государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Установление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет на территории Губкинского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу. Государственную услугу предоставляет управление социальной политики администрации Губкинского городского округа.

Непосредственно предоставление государственной услуги осуществляет отдел по назначению и выплате пособий на детей (далее – Отдел).

Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, осуществляющими управление государственным (муниципальным) жилищным фондом.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения об установлении ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет (далее – ЕДВ) и ежемесячная выплата ЕДВ;
- мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в срок не позднее чем через 10 рабочих дней со дня представления документов, указанных в п. 2.6. Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

ЕДВ в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет назначается и выплачивается ежемесячно в размере прожиточного минимума на ребенка, установленного на территории Белгородской области в соответствии с [законом](#) Белгородской области от 23 июля 2001 года № 154 "О прожиточном минимуме в

Белгородской области", действующего на дату подачи заявления о назначении ЕДВ.

Перерасчет размера назначенной ЕДВ производится в случаях изменения величины прожиточного минимума, установленного на территории Белгородской области.

ЕДВ назначается со дня рождения ребенка, если обращение последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка. При обращении за ЕДВ по истечении шести месяцев со дня рождения ребенка, выплата производится за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении выплаты.

ЕДВ выплачивается за текущий месяц. Выплата осуществляется со дня рождения ребенка по день исполнения ребенку трех лет.

При смене места жительства в пределах области получателю выдается справка о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты для предъявления ее в орган социальной защиты населения по новому месту жительства.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 2009, №7);
- Федеральный закон от 07.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, №168);
- Указ Президента РФ от 07.05.2012 №606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, №19, ст. 2343);
- Закон Белгородской области от 24.12.2012 №167 "О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет" ("Белгородские известия", №253, 28.12.2012);
- постановление Правительства Белгородской области от 25.06.2012 №270-пп «Об утверждении порядка установления ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» («Белгородские известия», 2012, №191).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

- а) заявление об установлении ЕДВ согласно приложению № 1 к Регламенту.
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) свидетельства о рождении всех детей;
- г) справка о составе семьи;

д) документы, подтверждающие доходы членов семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения за назначением ЕДВ.

е) при обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении государственной услуги.

2.6.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Регламента, заявитель вправе представить в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.3. Заявитель вправе не представлять документ, предусмотренный подпунктом "г" пункта 2.6.1 Регламента в отношении жилых помещений, находящихся в муниципальной (государственной) собственности. Указанный документ, предусмотренный подпунктом "г" пункта 2.6.1. Регламента в отношении жилых помещений, находящихся в муниципальной (государственной) собственности, запрашивается Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, если он не был представлен заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

Указанный в настоящем пункте документ по желанию заявителя может быть представлен им в Управление самостоятельно в составе заявления.

2.6.4. Управление вправе проверить подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в нем сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления, организации связи, другие органы и организации.

2.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

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

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением подлинников. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю;

- заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При этом днем обращения за ЕДВ считается дата получения документов управлением социальной политики. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, 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 правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

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

В приеме документов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении государственной услуги лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

- представление документов, не соответствующих требованиям п. 2.7. Регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

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

2.10.1. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

- не представлены предусмотренные п.2.6. Регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, или содержащиеся в представленных документах сведения неполные или недостоверные;

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на предоставление государственной услуги в связи с отсутствием оснований, предусмотренных п. 1.2. Регламента;

- превышения дохода семьи величины среднедушевого денежного дохода;

- отсутствие регистрации по месту жительства на территории Губкинского городского округа.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении государственной услуги.

2.10.2. Основаниями для прекращения выплаты ЕДВ являются:

- 1) превышения дохода семьи величины среднедушевого денежного дохода, сложившегося в Белгородской области;

- 2) смерть ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ЕДВ;

- 3) снятие гражданина с регистрации по постоянному месту жительства на территории Губкинского городского округа в связи с переменой места жительства;

- 4) достижение ребенком возраста трех лет.

2.10.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Для получения государственной услуги заявитель обращается за получением необходимой и обязательной услуги по получению справки о составе семьи (за исключением жилых помещений, находящихся в муниципальной (государственной) собственности).

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

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги - в день поступления запроса.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится путем записи в журнал регистрации заявлений и решений Управления об установлении ЕДВ (далее - Журнал) по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

2.15. 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 государственной услуги.

2.15.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Здание, в котором располагается Управление, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, режиме работы Управления.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях.

Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении государственной услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов Управления обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление государственной услуги.

2.15.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление государственной услуги специалист Управления одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Управления, предусмотрен [пунктом 1.3.8. Регламента](#). Информация, размещаемая на информационных стендах Управления, должна содержать дату размещения, подпись начальника Управления.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и (или) осуществляемые при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством государственной услуги;

- размещение информации о порядке оказания государственной услуги на официальном сайте Управления в сети Интернет;

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для заявителей;

- возможность предоставления государственной услуги в электронной форме с помощью Единого портала;

- предоставление государственной услуги в многофункциональном центре;

- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления государственной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандусов и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга.

2.16.1. Возможность оценить качество предоставления государственной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает в себя возможность:

- информирования по вопросу предоставления государственной услуги;
- подачи заявителем документов, указанных в п. 2.6. Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- получения результата предоставления государственной услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.17.2. Заявитель имеет право на обращение за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Идентификация пользователя на Едином портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя либо электронных средств.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

Предоставление государственной услуги посредством Единого портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

- прием, регистрация документов, необходимых для установления ЕДВ (внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ);
- рассмотрение заявления и представленных документов, правовая оценка документов, расчет размера ЕДВ и принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ;
- формирование личного дела заявителя;
- принятие решения об установлении (отказа в установлении) ЕДВ;
- контроль правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ;
- направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в установлении ЕДВ;
- формирование выплатных документов ЕДВ.

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к Регламенту.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

3.2. Прием, регистрация документов, необходимых для установления ЕДВ.

Прием, регистрация документов может осуществляться посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов почтой;
- представления заявителем документов в электронном виде.

3.3. Прием, регистрация документов посредством личного обращения заявителя в Управление.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за прием, регистрацию документов, принимает заявление и документы и осуществляет их проверку на соответствие требованиям Регламента.

3.3.3. Специалист Отдела дает оценку сведениям, содержащимся в документах, представленных гражданином для подтверждения права на ЕДВ, а также оценку правильности оформления этих документов, сличает подлинники представленных документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенных), фиксирует выявленные расхождения.

3.3.4. Если представленные копии документов нотариально не удостоверены, специалист Отдела сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам "копия верна", заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

В случае, если гражданином не представлены копии документов, специалист Отдела изготавливает копии документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

3.3.5. При неправильном заполнении заявления специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.3.6. Специалист Отдела проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- наличие необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанного в [пункте 2.6](#) Регламента;
- соответствие представленных документов требованиям, установленным [п. 2.7](#) Регламента.

3.3.7. Заявителю может быть отказано в приеме документов и заявления о предоставлении государственной услуги при наличии оснований, указанных в [пункте 2.9](#) Регламента. При этом специалист разъясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков и возвращает документы заявителю.

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

3.3.8. При отсутствии оснований, указанных в [п. 2.9](#) Регламента, специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал согласно приложению № 4 к Регламенту.

3.3.9. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги, подтверждается отрывной [распиской-уведомлением](#), выдаваемой заявителю специалистом по форме согласно приложению № 1 к Регламенту. Расписка-уведомление оформляется специалистом в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, другой остается в личном деле заявителя.

3.3.10. Критерий принятия решения – отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в [п. 2.9](#) Регламента.

3.3.11. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

3.3.12. Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.3.13. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3.14. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела.

3.4. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем почтой.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение письменного заявления и документов, направленных заявителем почтой.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием, регистрацию документов, полученных по почте, получает входящую корреспонденцию и регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4.3. В день поступления заявления и документов передает их на рассмотрение начальнику Управления для рассмотрения и наложения резолюции.

3.4.4. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;
- налагает резолюцию и передает в порядке общего делопроизводства заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.5. Специалист Отдела в течение 2 рабочих дней проверяет и анализирует представленные заявителем документы.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9 Регламента, специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные по почте, заполняет расписку-уведомление о приеме документов, пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр находится в личном деле заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9 Регламента, специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные по почте, письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках и возвращает представленные документы по почте.

3.4.6. Критерий принятия решения – отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.9. Регламента.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 рабочих дней.

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.4.9. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4.10. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела.

3.5. Заявление о назначении ЕДВ может быть подано в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной

подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При подаче заявления в электронном виде необходимые документы для назначения ЕДВ запрашиваются Управлением путем информационного обмена данными посредством информационно-коммуникационных технологий между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти,

государственными органами, органами местного самоуправления на основании межведомственных соглашений, с соблюдением действующего законодательства в сфере защиты персональных данных.

3.6. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированные в Журнале заявления и документы, представленные заявителем.

3.6.2. Специалист Отдела:

- запрашивает документы, указанные в пункте 2.6.3. административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе;

- проводит проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных п. 2.10.1. Регламента;

- устанавливает наличие у заявителя права на предоставление государственной услуги.

3.6.3. В случае если достоверность представленных заявителем документов вызывает сомнение, специалист согласовывает с начальником Управления решение о проведении проверки с обоснованием причин для принятия данного решения.

При необходимости осуществления дополнительной проверки подлинности представленных заявителем документов, полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, налоговые органы и иные органы и организации.

3.6.4. Специалист Отдела на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс, используемый Управлением, и готовит проект решения об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ по форме согласно приложению №2 к Регламенту и заверяет его личной подписью.

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

3.6.6. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование Управления, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид пособия, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий картотеке по виду выплаты, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты.

3.6.7. В том случае, когда лицо, которому назначается ЕДВ, является недееспособным, то личное дело оформляется на законного представителя этого лица.

3.6.8. Сформированное личное дело заявителя передается начальнику Отдела, ответственному за проверку правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ.

3.6.9. Личное дело, сформированное на каждого получателя ежемесячного пособия, хранится в Управлении.

3.6.10. Критерий принятия решения – отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 2.10.1. Регламента.

3.6.11. Срок выполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней.

3.6.12. Результат выполнения административной процедуры – формирование личного дела и подготовка проекта решения об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ.

3.6.13. Способ фиксации - на бумажном и электронном носителе.

3.6.14. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела.

3.7. Контроль правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является передача сформированного личного дела заявителя начальнику Отдела.

3.7.2. Начальник Отдела на основании представленного личного дела осуществляет проверку права заявителя на предоставление государственной услуги или отсутствие такового.

3.7.3. При отсутствии замечаний по личному делу заявителя начальник Отдела визирует протокол решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ и передает проверенное личное дело заявителя начальнику Управления, ответственному за принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

3.7.4. Критерий принятия решения – отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 2.10.1. Регламента.

3.7.5. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

3.7.6. Результат выполнения административной процедуры - визирование начальником Отдела протокола решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

3.7.7. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.7.8. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.8. Принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является передача личного дела заявителя начальнику Управления, ответственному за принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

3.8.2. Начальник Управления, ответственный за принятие решения об установлении ЕДВ, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя подписывает протокол решения об установлении ЕДВ и скрепляет его печатью.

Протокол решения об установлении ЕДВ оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя.

3.8.3. Личное дело заявителя передается специалисту Отдела, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты ЕДВ.

3.8.4. При принятии решения об отказе в установлении ЕДВ начальник Управления на основании представленных заявителем документов, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя подписывает протокол решения об отказе в установлении ЕДВ и скрепляет его печатью.

Протокол решения об отказе в установлении ЕДВ оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а второй направляется в адрес заявителя.

3.8.5. Принятые решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ регистрируются в [журнале](#).

3.8.6. Личное дело заявителя возвращается специалисту Отдела, ответственному за подготовку и отправку уведомлений о принятом решении.

3.8.7. Критерий принятия решения – отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 2.10.1. Регламента.

3.8.8. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

3.8.9. Результат выполнения административной процедуры - принятое решение об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

3.8.10. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.8.11. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.9. Направление заявителю уведомления об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

3.9.2. Специалист Отдела, ответственный за подготовку и отправку уведомлений об установлении (отказе в установлении) ЕДВ, готовит уведомление об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

3.10.3. Уведомление заверяется подписью начальника (заместителя начальника) Отдела.

3.9.4. Уведомление об установлении (отказе в установлении) ЕДВ направляется заявителю указанным в заявлении способом в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Одновременно с направлением заявителю уведомления об отказе в установлении ЕДВ заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению. В уведомлении об отказе в установлении ЕДВ указываются причины отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

3.9.5. Уведомление выдается заявителю под роспись в Журнале либо направляется заявителю по адресу, указанному в письменном или электронном заявлении.

3.9.6. Критерий принятия решения – принятое решение об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

3.9.7. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

3.9.8. Результат выполнения административной процедуры – выдача (направление) заявителю уведомления об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

3.9.9. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.9.10. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела.

3.10. Формирование выплатных документов и организация выплаты ЕДВ.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение об установлении ЕДВ.

3.10.2. Специалист Отдела, ответственный за формирование выплатных документов и организацию выплаты ЕДВ, производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технического комплекса в целях обеспечения целостности и актуальности базы данных получателей.

3.10.3. Специалист Отдела формирует выплатные документы на получателей государственной услуги.

3.10.4. Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом в программно-техническом комплексе "АРМ".

3.10.5. Выплатные документы на выплату ЕДВ формируются ежемесячно.

3.10.6. Специалист Отдела включает в выплатные документы всех получателей ЕДВ, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не включены в выплатные документы; распечатывает подготовленные выплатные документы; формирует и распечатывает сопроводительные документы либо формирует электронный вариант документа.

3.10.7. Выплатные и сопроводительные документы подписываются начальником Отдела и специалистом Отдела, скрепляются печатью либо документы подписываются электронно-цифровой подписью (ЭЦП).

3.10.8. Специалист Отдела подготавливает заявку на оплату государственной услуги (далее - заявка) и передает ее на подпись начальнику Управления.

3.10.9. Начальник Управления после подписания передает заявку главному бухгалтеру Управления для внесения заявки в АРМ "Бюджетополучатель".

3.10.10. Управление финансов и бюджетной политики проверяет полученную заявку на законность и обоснованность платежа.

3.10.11. При поступлении субвенций из областного бюджета управление финансов и бюджетной политики перечисляет денежные средства на выплату ЕДВ в кредитные организации, осуществляющие зачисление ЕДВ на лицевые счета получателей государственной услуги.

3.10.12. Специалист Отдела передает в организации, осуществляющие перечисление ЕДВ на лицевые счета получателей, электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов.

3.10.13. Критерий принятия решения - принятое решение об установлении ЕДВ.

3.10.14. Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 дней.

3.10.15. Результат выполнения административной процедуры - сформированные выплатные документы на перечисление гражданам ЕДВ.

3.10.16. Способ фиксации - на бумажном и электронном носителях.

3.10.17. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела.

3.11. Внесение изменений в личное дело получателя ЕДВ.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление получателя ЕДВ об изменениях его персональных данных, способа выплаты ЕДВ, лицевого счета в кредитной организации и иных изменений с представлением необходимых подтверждающих документов.

3.11.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.3. - 3.5.](#) Регламента, для приема и регистрации документов, необходимых для установления ЕДВ.

Специалист Отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, на основании представленных заявителем сведений осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс, используемый Управлением, и готовит проект распоряжения о внесении изменений в личное дело получателя ЕДВ, визирует его и передает на подпись начальнику Отдела, ответственному за принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ЕДВ.

3.11.3. Распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя ЕДВ имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому Управлением.

3.11.4. Начальник Отдела осуществляет проверку наличия оснований для внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ.

3.11.5. При отсутствии замечаний начальник Отдела подписывает распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя ЕДВ и скрепляет его печатью.

При наличии замечаний начальник Отдела возвращает проект распоряжения о внесении изменений в личное дело получателя ЕДВ специалисту Отдела, который осуществляет устранение выявленных недостатков.

3.11.6. Подписанное начальником Отдела распоряжение, а также заявление с представленными документами приобщаются в личное дело получателя ЕДВ.

3.11.7. На основании принятого распоряжения специалист Отдела вносит соответствующие изменения в программный комплекс "АРМ".

3.11.8. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ.

3.11.9. Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 рабочих дней.

3.11.10. Результат выполнения административной процедуры - принятие распоряжения о внесении изменений в личное дело получателя ЕДВ.

3.11.11. Способ фиксации - на бумажном и электронном носителях.

3.11.12. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.12. Выдача справки о размере и сроках выплаты ЕДВ.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление получателя ЕДВ о выдаче справки о размере и сроках выплаты ЕДВ (далее - справка).

3.12.2. Прием и регистрация заявления получателя ЕДВ о выдаче справки о размере и сроках выплаты ЕДВ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.3. - 3.5. Регламента, для приема и регистрации документов, необходимых для установления ЕДВ.

3.12.3. Специалист на основании заявления готовит справку по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, используемому Управлением, визирует ее и передает на подпись начальнику Отдела.

3.12.4. Подготовленная специалистом справка визируется начальником Отдела и скрепляется печатью.

3.12.5. Специалист регистрирует ее в журнале регистрации выдачи справок и выдает заявителю под роспись в журнале регистрации выдачи справок либо направляет заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.12.6. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для выдачи справки о размере и сроках выплаты ЕДВ.

3.12.7. Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 рабочих дней.

3.12.8. Результат выполнения административной процедуры - выдача (направление) получателю ЕДВ справки о размере и сроках выплаты ЕДВ.

3.12.9. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.12.10. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела.

3.13. Принятие решения о прекращении выплаты ЕДВ.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление сведений, указанных в [пунктах 2.10.2.](#) Регламента, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

3.13.2. Специалист Отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, при поступлении в Управление сведений, указанных в [пункте 2.10.2.](#) Регламента, влекущих прекращение выплаты ЕДВ, готовит проект распоряжения о прекращении выплаты ЕДВ и передает его начальнику Отдела.

3.13.3. Начальник Отдела осуществляет проверку наличия оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

3.14.4. При отсутствии замечаний начальник Отдела подписывает распоряжение о прекращении выплаты ЕДВ.

При наличии замечаний начальник Отдела возвращает проект распоряжения специалисту Отдела, который осуществляет устранение выявленных недостатков.

На основании подписанного начальником Отдела распоряжения о прекращении выплаты ЕДВ специалист Отдела готовит уведомление о прекращении выплаты ЕДВ и направляет для подписания начальнику Отдела.

3.13.5. Подписанное начальником Отдела уведомление о прекращении выплаты ЕДВ регистрируется специалистом Отдела в журнале регистрации исходящей корреспонденции и не позднее чем на следующий рабочий день со дня подписания начальником Отдела направляется заявителю по адресу, указанному в письменном или электронном заявлении.

3.13.6. На основании принятого распоряжения о прекращении предоставления государственной услуги специалист Отдела производит прекращение выплаты предоставляемой государственной услуги в программном комплексе "АРМ".

3.13.7. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований, указанных в [пункте 2.10.2.](#) Регламента для прекращения выплаты ЕДВ.

3.13.8. Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 рабочих дней.

3.13.9. Результат выполнения административной процедуры - принятие распоряжения о прекращении выплаты ЕДВ.

3.13.10. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.13.11. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.2. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности информации, связанной с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц, которая стала известной в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственной услуги или услуг, являющихся необходимыми или обязательными для представления государственной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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) должностных лиц Управления.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в администрацию Губкинского городского округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в Управление или администрацию Губкинского городского округа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) электронной почты;
- б) официального сайта органов местного самоуправления Губкинского городского округа;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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.

5.10. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. 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.

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

5.14. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Установление ежемесячной
денежной выплаты в случае рождения
третьего ребенка или последующих
детей до достижения ребенком
возраста трех лет на территории
Губкинского городского округа»

Заявление

об установлении ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающий (щая) по адресу _____,
постоянно зарегистрирован (а) с _____ тел. _____
Прошу назначить ЕДВ _____

паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

Состав семьи (родители и их дети до 18 лет (обучающиеся по очной форме обучения до 23 лет)

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Степень родства
1.		Заявитель
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

заявляю, что общий доход моей семьи с _____
по _____ составляет:

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

	Итого:		
--	--------	--	--

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

(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка) с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

Частным предпринимателем являюсь / не являюсь (нужное подчеркнуть)

Других доходов не имею (кроме указанных в заявлении).

При изменении дохода в сторону увеличения или изменении состава семьи, места жительства, фамилии обязуюсь сообщить в месячный срок.

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

№ лицевого счета

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

Почтовое отделение № _____

О принятом решении прошу сообщить мне письменно по адресу, по телефону, по электронному адресу:

(указать способ уведомления о принятом решении)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста

Расписка – уведомление

Ежемесячное пособие назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ подпись

Регистрационный номер	Принял
-----------------------	--------

заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка – уведомление

Ежемесячное пособие назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление.

« _____ » _____ 20__ г. _____ подпись

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Установление ежемесячной
денежной выплаты в случае рождения
третьего ребенка или последующих
детей до достижения ребенком возраста
трех лет на территории Губкинского
городского округа»

(Республика, край, область, район)
ПРОТОКОЛ

	№	
	Дата	
РЕШЕНИЕ	Дело _____	
Гр. _____ (фамилия, имя, отчество)		

(вид пособия)		
1. Назначить пособие		
Возобновить выплату		
Единовременная сумма		
	Ежемесячная сумма	
	с	
	по	
На какого получателя или на скольких из них:		
	Ежемесячная сумма	
	с	
	по	

На какого получателя или на скольких из них:	
2. Отказать в назначении пособия _____	
3. Прекратить выплату пособия _____	

Лицевой счет открыт, изменения внесены
Дата
Подпись

Начальник отдела

Начальник управления

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Установление ежемесячной
денежной выплаты в случае рождения
третьего ребенка или последующих
детей до достижения ребенком
возраста трех лет на территории
Губкинского городского округа»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**



