



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.05.2020 № 13

Великий Новгород

**Об утверждении
административного регламента
государственного областного
казенного учреждения «Центр по
организации социального
обслуживания и предоставления
социальных выплат» по
предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
ежемесячной денежной выплаты на
ребенка в возрасте от трех до семи
лет включительно**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

2. Постановление вступает в силу с 01 июня 2020 года.

3. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр труда и социальной
защиты населения Новгородской
области



А.В.Тимофеева

УТВЕРЖДЕН
постановлением
министерства труда
и социальной защиты населения
Новгородской области
от 08.05.2020 № 13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного областного казенного учреждения «Центр по организации
социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по
предоставлению государственной услуги по назначению и выплате
ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет
включительно

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее – государственная услуга), являются отношения, возникающие между заявителями и государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (далее - областное учреждение), связанные с предоставлением государственной услуги (далее – Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей или иной законный представитель ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации и проживающий на территории Новгородской области (далее – заявитель).

1.2.2. Право на получение ежемесячной денежной выплаты имеет один из родителей или иной законный представитель ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации и проживающий на территории Новгородской области, на совместно проживающего с ним ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, являющегося гражданином Российской Федерации, в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную на территории Новгородской области за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты.

1.2.3. Право на получение государственной услуги возникает в случае, если ребенок является гражданином Российской Федерации.

1.2.4. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их

заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - министерство) «Интерактивный портал социальной защиты населения Новгородской области»: <http://social.novreg.ru/> (далее – интерактивный портал министерства) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - федеральный портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее - региональный портал); на сайте государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ», многофункциональный центр): <https://mfc53.novreg.ru/>;

на информационных стендах в помещениях министерства, областного учреждения;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На интерактивном портале министерства размещается следующая информация:

структура областного учреждения;

места нахождения, графики (режимы) работы структурного подразделения областного учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

1.3.3. На Федеральном портале, Региональном портале размещается следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурного подразделения областного учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения областного учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях областного учреждения размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты областного учреждения его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов областного учреждения, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу

электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты областного учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста областного учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста областного учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста областного учреждения, или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.10. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети «Интернет»;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно в соответствии с режимом работы областного учреждения, министерства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

2.2. Наименование областного государственного учреждения, которому переданы полномочия по предоставлению государственной услуги

2.2.1 Государственная услуга предоставляется государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат».

2.2.2. В получении необходимой информации для предоставления государственной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями:

1) территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел в части получения справки о регистрации заявителя и (или) членов его семьи на территории Новгородской области;

2) орган службы занятости по месту жительства заявителя в части получения справки о регистрации гражданина (члена его семьи) в качестве безработного и о размере пособия по безработице;

3) Министерство обороны Российской Федерации в части получения справки о прохождении гражданином военной службы по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата и матроса либо обучении в военном образовательном учреждении профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы;

4) Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации (далее - ФССП) в части получения справки о размере получаемых алиментов;

5) Пенсионный фонд Российской Федерации и иные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение, в части получения справки о размере получаемой пенсии за период;

6) до 1 января 2021 года органы опеки и попечительства в части получения сведений о законном представителе ребенка, помещении ребенка на полное государственное обеспечение, лишении (ограничении, восстановлении) в отношении ребенка родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

7) органы записи актов гражданского состояния в части получения сведений о рождении ребенка, смерти ребенка или его законного представителя, заключении (расторжении) брака, в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния;

8) федеральная налоговая служба России в части получения сведений о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия, дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики, доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности, доходах от продажи, аренды имущества;

9) Фонд социального страхования Российской Федерации в части получения сведений о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2.3. Учреждение не вправе 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Новгородской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечными результатами государственной услуги являются:

- 1) назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно;
- 2) отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты принимается учреждением в форме приказа в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты приостанавливается в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

2.4.2 Достоверность сведений, указанных в заявлении, проверяется путем направления межведомственных запросов в соответствующие органы и организации в течение 5 календарных с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, письменное уведомление об этом направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

2.4.4. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги зачисление денежных средств на счет получателя государственной услуги (далее - получатель) производится за текущий месяц не позднее 28 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на федеральном портале, региональном портале, портале министерства, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее региональный реестр).

Областное учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на федеральном портале, региональном портале, портале министерства в соответствующих разделах, в региональном реестре.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в областное учреждение, многофункциональный центр, либо в электронном виде с использованием федерального портала или регионального портала, либо посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления:

заявление о назначении ежемесячной выплаты в соответствии с формой заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно согласно приложению № 1 к Порядку и условиям назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, утвержденными Указом Губернатора Новгородской области от 10.04.2020 № 197;

копию документа о рождении ребенка в случае регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации.

2.6.2. В случае подачи заявления, указанного в подпункте 2.6.1 Административного регламента, лично в областное учреждение либо многофункциональный центр, либо посредством почтовой связи одновременно представляется копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.3. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.4. В случае обращения заявителя непосредственно днем обращения считается день регистрации специалистом структурного подразделения областного учреждения заявления со всеми необходимыми документами.

2.6.5. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, через федеральный портал, региональный портал, портал министерства путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и представленных документах, возлагается на заявителя.

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

2.7.1. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, получаемых посредством межведомственного взаимодействия:

- 1) сведения о рождении ребенка;
- 2) сведения о смерти ребенка или его законного представителя;
- 3) сведения о заключении (расторжении) брака;
- 4) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;
- 5) сведения о законном представителе ребенка;
- 6) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- 7) сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;
- 8) сведения о доходах членов семьи, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи (кроме документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления государственной услуги), за расчетный период (последние 12 календарных месяцев (в том числе в случае представления сведений о доходах семьи за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих 6 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты):
сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего

характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия;

сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

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

сведения о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам);

сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами;

сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

сведения о доходах от продажи, аренды имущества.

9) сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

2.7.2. Документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются областным учреждением в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

2.7.3. До 1 января 2021 года областное учреждение в рамках межведомственного взаимодействия получает:

сведения о рождении ребенка, смерти ребенка или его законного представителя, заключении (расторжении) брака по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния;

сведения о законном представителе ребенка, помещении ребенка на полное государственное обеспечение, лишении (ограничении, восстановлении) в отношении ребенка родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным от органов опеки.

С 1 января 2021 года областное учреждение получает сведения о рождении ребенка, смерти ребенка или его законного представителя, заключении (расторжении) брака, законном представителе ребенка, помещении ребенка на полное государственное обеспечение, лишении (ограничении, восстановлении) в отношении ребенка родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя

ребенка недееспособным из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.7.4. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.5. В целях осуществления проверки достоверности сведений о доходах семьи, указанных заявителем в заявлении, областное учреждение вправе безвозмездно запрашивать и безвозмездно получать необходимые сведения от органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Областное учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении областного учреждения, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица областного учреждения при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора областного учреждения при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является не поступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоблюдение условий, установленных пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента;

непредоставление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) сведений о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации;

наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

помещение ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, на полное государственное обеспечение, лишение заявителя родительских прав либо ограничение в родительских правах в отношении этого ребенка;

отмена в установленном порядке усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату;

смерть ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на ежемесячную денежную выплату.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в учреждение за получением государственной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день представления заявителем (представителем) в областное учреждение документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.14.2. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.3. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа с использованием федерального портала, регионального портала или портала министерства, осуществляется в день их поступления в областное учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени учреждения.

В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день областного учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и

«Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов, предоставляющих государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы областного учреждения;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.15.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.15.9. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Регионального портала и Федерального портала;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте областного учреждения.

2.16.2. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в областное учреждение за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем соответственно в областное учреждение заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста областного учреждения по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к директору областного учреждения.

2.16.4. В многофункциональном центре осуществляются консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием заявления и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.16.5. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.6. Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на интерактивном портале министерства, Региональном портале и Федеральном портале.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГОАУ «МФЦ», и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Административные процедуры (действия) специалистов учреждения, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, могут предоставляться на базе ГОАУ «МФЦ» на основании соглашения между учреждением и ГОАУ «МФЦ».

2.17.2. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием федерального

портала, регионального портала или портала министерства, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на федеральном портале, региональном портале или портале министерства, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в ГОАУ «МФЦ»

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги областным учреждением включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) взаимодействие областного учреждения и ГОАУ «МФЦ»;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- 4) формирование личного дела;
- 5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 7) организация перечисления денежных средств заявителю;
- 8) прекращение предоставления государственной услуги;
- 9) исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

- 1) прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление заявителя о получении документов, направленных в электронной форме;

3) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме изложен в пунктах 3.2. и 3.6. настоящего Административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур, выполняемых ГОАУ «МФЦ»:

1) прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Порядок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подпункте, изложен в пункте 3.3. настоящего Административного регламента.

3.1.4. Запись на прием в областное учреждение для подачи запроса с использованием Федерального портала, интерактивного портала министерства не осуществляется.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Федеральном портале.

3.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в областное учреждение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, независимо от способа их доставки. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Специалист структурного подразделения областного учреждения проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению государственной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) в день предоставления заявителем (представителем) в областное учреждение документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, или в день получения документов из ГОАУ «МФЦ».

3.2.3. В случае если документы, направленные почтовым отправлением или в виде электронного пакета документов, получены после окончания рабочего времени областного учреждения, или получены в выходной или праздничный день, днем их регистрации считается следующий рабочий день.

При направлении заявления в форме электронного документа, его регистрация осуществляется в течение трех часов с момента его поступления в учреждение. В случае поступления заявления в форме электронного документа после окончания рабочего дня и в выходные или праздничные дни, его регистрация осуществляется в течение первых трех часов следующего рабочего дня.

Уведомление о получении документов, поступивших в электронной форме, направляется заявителю не позднее одного рабочего дня со дня регистрации указанных документов в журнале регистрации заявлений в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, с указанием перечня полученных документов, даты их регистрации и присвоенного регистрационного номера.

3.2.4. При приеме заявления специалист структурного подразделения областного учреждения делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2.5. При обращении заявителя с заявлением в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием Регионального портала, Федерального портала или интерактивного портала министерства, специалист заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист назначает заявителю дату и время приема.

б) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием Регионального и Федерального порталов запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.6. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 15 минут на один комплект документов.

3.2.7. Критерием принятия решения является обращение заявителя или его представителя в областное учреждение с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента с целью получения государственной услуги.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и их регистрация.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является личная подпись заявителя в заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.3. Взаимодействие областного учреждения и ГОАУ «МФЦ»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.3.2. Специалист отдела ГОАУ «МФЦ» проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.3. При приеме заявления специалист отдела ГОАУ «МФЦ» делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает расписку о приеме заявления и документов.

3.3.4. Принятые отделом ГОАУ «МФЦ» заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение областного учреждения в электронном виде посредством автоматизированной информационной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (АИС МФЦ) и (или) на бумажном носителе не позднее дня, следующего за днем их поступления в ГОАУ «МФЦ».

Передача документов осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.3.5. При передаче пакета документов специалист структурного подразделения областного учреждения, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист структурного подразделения учреждения и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляют дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста структурного подразделения областного учреждения, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ «МФЦ».

3.3.6. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 15 минут на один комплект документов с момента регистрации в ГОАУ «МФЦ» заявления и принятия документов для предоставления государственной услуги.

3.3.7. Критерием принятия решения является обращение заявителя или его представителя в ГОАУ «МФЦ» с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента с целью получения государственной услуги.

3.3.8. Результатом административной процедуры является передача пакета документов в областное учреждение с целью предоставления заявителю государственной услуги.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление даты, времени получения документов и подписи в реестре межведомственного взаимодействия.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в областное учреждение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, независимо от способа их доставки.

3.4.2. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, осуществляется в день регистрации поступившего заявления специалистом структурного подразделения областного учреждения.

Срок осуществления межведомственного запроса не должен превышать пять рабочих дней.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги приостанавливается в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и сведений либо отказ в их предоставлении.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является факт получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги либо получение письменного отказа в их предоставлении.

3.5. Формирование личного дела

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

3.5.2. Специалист структурного подразделения областного учреждения на основании принятых документов осуществляет ввод информации в программный комплекс «Катарсис: соцзащита», используемый учреждением.

3.5.3. Специалист структурного подразделения областного учреждения формирует личное дело заявителя, в состав которого входит комплект документов, представленный заявителем.

3.5.4. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 30 минут на один комплект документов с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

3.5.6. Результатом административной процедуры является внесение необходимой информации в программный комплекс и формирование личного дела заявителя.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие личного дела в программном комплексе «Катарсис: соцзащита».

3.6. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в областное учреждение заявления и пакета документов для предоставления государственной услуги.

3.6.2. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты принимается учреждением в форме приказа в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

3.6.3. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги приостанавливается в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

вынесение решения о предоставлении государственной услуги, подписанное директором областного учреждения;

вынесение решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное директором областного учреждения.

3.7. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя об отказе в оказании государственной услуги является принятие соответствующего решения областным учреждением.

3.7.2. В случае принятия решения об отказе в назначении государственной услуги специалист готовит уведомление об отказе в удовлетворении заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (приложение 4 к настоящему Административному регламенту). В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель информируется о причинах отказа.

3.7.4. Специалист выдает уведомление заявителю на руки или направляет его по указанному заявителем адресу с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты.

Уведомление о принятии решения об отказе в оказании государственной услуги должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) не позднее чем через 1 рабочий день с даты принятия решения.

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Регионального портала или Федерального портала решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале или Федеральном портале.

3.7.5. Результат административной процедуры - сообщение заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8. Организация выплаты предоставляемой государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Перечисление денежных средств способом, указанным заявителем, осуществляется учреждением из соответствующего бюджета в размере, установленном законодательством Новгородской области, ежемесячно до 28 числа текущего месяца (далее - выплата).

3.8.2. Учреждение ежемесячно формирует выплатные файлы, содержащие сведения о получателе, сумме и способе перечисления денежных

средств (далее - выплатные файлы).

3.8.3. Выплатные файлы формируются автоматически в программно-техническом комплексе, используемом учреждением.

3.8.4. Учреждение на основании выплатных файлов направляет заявку о необходимом для выплаты объеме денежных средств главному распорядителю бюджетных средств.

Одновременно областное учреждение формирует платежные документы и реестры получателей социальных доплат.

3.8.5. Выплата денежных средств получателям производится после поступления денежных средств на лицевой счет областного учреждения.

3.8.6. Областное учреждение направляет в кредитные организации и организации почтовой связи платежные документы и реестры для последующего перечисления (выплаты) социальных доплат получателям.

3.8.7. Выплата производится в соответствии с договорами, заключаемыми областным учреждением с кредитными организациями и организациями почтовой связи.

3.8.8. Доставка или зачисление на счет получателя денежных средств осуществляется кредитными организациями и организациям почтовой связи.

3.8.9. Время выполнения данной административной процедуры не более 1 рабочего дня со дня принятия приказа областного учреждения о выплате денежных сумм.

3.8.10. Результатом административной процедуры является перечисление областным учреждением денежных средств получателю способом, указанным в заявлении.

3.8.11. При обнаружении специалистом структурного учреждения неверных сведений и документов, представленных заявителем, а также сокрытия данных, влияющих на право получения ежемесячной денежной выплаты, суммы выплаты, излишне выплаченные получателю, возмещаются получателем государственной услуги с его согласия.

3.8.12. При отказе от добровольного возврата указанных средств производится взыскание в судебном порядке.

3.8.13. Суммы ежемесячной выплаты, излишне выплаченные получателю по вине учреждения, удержанию не подлежат, за исключением случая счетной ошибки.

3.9. Порядок прекращения предоставления государственной услуги

3.9.1. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

достижение ребенком возраста восьми лет;

смерть ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на ежемесячную денежную выплату;

смерть заявителя, объявление его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признание его безвестно отсутствующим, а также лишение заявителя родительских прав либо ограничение в родительских правах в отношении этого ребенка;

помещение ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, на полное государственное обеспечение;

отмена в установленном порядке усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату;

признание заявителя недееспособным либо ограниченно дееспособным в установленном порядке;

выезд заявителя и (или) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, на постоянное место жительства за пределы Новгородской области;

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

3.9.2. Решение о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты принимается областным учреждением в течение пяти рабочих дней со дня получения им сведений об основаниях, указанных в подпункте 3.9.1 настоящего Административного регламента.

3.9.3. Предоставление государственной прекращается начиная с месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств.

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

3.9.5. Решение о прекращении ежемесячной денежной выплаты может быть обжаловано заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9.6. Критерием принятия решения является возникновение оснований, предусмотренных подпунктом 3.9.1. настоящего Административного регламента.

3.9.7. Результатом административной процедуры является прекращение предоставления государственной услуги.

3.9.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является решение о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты, подписанное директором областного учреждения.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, допущенных по вине специалиста областного учреждения, органов местного самоуправления, ГОАУ «МФЦ», специалиста ГОАУ «МФЦ», опечатки и ошибки подлежат незамедлительному исправлению.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами областного учреждения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами структурных подразделений и исполнением Административного регламента осуществляется директором областного учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением областным учреждением настоящего Административного регламента устанавливается директором областного учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за деятельностью по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство путем проведения плановых (внеплановых) выездных проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц министерства, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных проверок устанавливаются приказами министерства.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения получателя государственной услуги на основании приказа министра, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

4.2.3. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Результаты плановых (внеплановых) выездных проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.2.4. Проведение плановых проверок учреждения министерством должно осуществляться не чаще одного раза в три года.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц и специалистов учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты структурных подразделений, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

4.3.2. Лица, виновные в нарушении законодательства о дополнительных мерах социальной поддержки в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в министерство:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законодательства, настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, а также его должностных лиц

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

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами областного учреждения (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги) либо работником ГОАУ «МФЦ», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов областного учреждения подается директору областного учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора областного учреждения подается министру труда и социальной защиты населения Новгородской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГОАУ «МФЦ» подается директору этого ГОАУ «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГОАУ «МФЦ» подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя ГОАУ «МФЦ».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Федерального портала и Регионального портала

Областное учреждение обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах областного учреждения, ГОАУ «МФЦ», Федеральном портале, Региональном портале, интерактивном портале министерства;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) областного учреждения, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 N 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на федеральном портале и региональном портале.

Приложение № 1
к Административному
регламенту государственного
областного казенного
учреждения «Центр по
организации социального
обслуживания и предоставления
социальных выплат» по
предоставлению
государственной услуги по
назначению и выплате
ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте от трех до
семи лет включительно

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

| N п/п | Дата приема заявления | Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя | Адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания заявителя | Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя | Реквизиты приказа о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты |
|----------|-----------------------------|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

к Административному регламенту государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно

Расписка-уведомление о приеме заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно

Заявление и документы на предоставление в государственное областное казенное учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» в электронном виде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с использованием:

- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде.

| | |
|------------------|-----------------|
| Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя |
| | |

| | | |
|-----------------------------|-----------------------------|--|
| Вх.№ | | |
| Входящий номер с ЕПГУ(РПГУ) | Дата поступления документов | Ф.И.О. специалиста, принявшего документы |

Заявление, полученное в электронном виде, проверено специалистом учреждения _____:
подпись специалиста

- сведения, представленные в заявлении, указаны в полном объеме _____;
подпись специалиста

- сведения, представленные в заявлении, не указаны в полном объеме, в связи с этим заявителю назначена дата приема, для подачи заявления с указанием всех необходимых для предоставления услуги сведений _____.
назначенная дата приема подпись специалиста
дата представления оригиналов

Приложение № 3
к Административному
регламенту государственного
областного казенного
учреждения «Центр по
организации социального
обслуживания и
предоставления социальных
выплат» по предоставлению
государственной услуги по
назначению и выплате
ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в
возрасте от трех до семи лет
включительно

РЕЕСТР
межведомственного взаимодействия по
предоставлению государственной услуги по назначению и выплате
ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет
включительно

| № п/п | Дата передачи документов | Время передачи документов | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Информация о комплектности | Кол-во документов | Кол-во листов |
|-------|--------------------------|---------------------------|------------------|-----------------|----------------------------|-------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Представлены к передаче _____ комплектов

Принято _____ комплектов

Отправлено на доработку _____ комплектов

Специалист ГОКУ «Центр социального обслуживания и предоставления социальных выплат» _____ / _____ /

Специалист ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» _____ / _____ /

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному
регламенту государственного
областного казенного
учреждения «Центр по
организации социального
обслуживания и
предоставления социальных
выплат» по предоставлению
государственной услуги по
назначению и выплате
ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в
возрасте от трех до семи лет
включительно

**Уведомление об отказе в удовлетворении заявления о назначении
ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет
включительно**

Уважаемая(ый)

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

государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» рассмотрены Ваше заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно

По результатам рассмотрения издан приказ от «__» _____ 20__ года № __ об отказе в удовлетворении заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно по следующим основаниям:

В случае несогласия с вынесенным решением Вы можете обжаловать его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» _____ И.О.Фамилия
(подпись)

МП

«__» _____ 20__ года