

**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Курск

№ 313

«04» 10 2018 г.

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданным полномочиям в сфере социальной защиты населения Курской области «Предоставление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 4 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданным полномочиям в сфере социальной защиты населения Курской области «Предоставление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», утвержденный приказом от 16.06.2017г. № 106, изложив его в новой редакции.

2. Начальнику управления обеспечения и контроля социальных выплат (Никифорова Н.И.) настоящий приказ довести до сведения руководителей территориальных органов социальной защиты населения.

3. Управлению правовой, организационной и аналитической работы комитета социального обеспечения Курской области (Г.В.Горевая) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Администрации Курской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета социального обеспечения Курской области Трофимову Г.С.

Председатель комитета
социального обеспечения
Курской области



С.В.Ковалёва

Утвержден
Приказом комитета социального
обеспечения Курской области
от 16.06.2017г. № 106
(в ред. приказа от 09.10.2018г. № 303)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданным полномочиям в сфере социальной защиты населения Курской области «Предоставление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданным полномочиям в сфере социальной защиты населения Курской области «Предоставление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по предоставлению ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, проживающим на территории Курской области (далее по тексту - Административный регламент, государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие (работающие) на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом, в Курской области, при условии их постоянного проживания и (или) работы непосредственно перед датой рождения (усыновления) ребенка, на которого назначается выплата, или установлением над ним опеки:

- а) в зоне отселения - не менее 1 года;
- б) в зоне проживания с правом на отселение - не менее 3 лет;
- в) в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом - не менее 4 лет, либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее - орган социальной защиты населения), областного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – ОКУ «Центр социальных выплат») и комитета социального обеспечения Курской области (далее – Комитет), осуществляющих предоставление государственной услуги, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов, предоставляющих государственные услуги в сфере социальной защиты населения, размещаются:

1) на официальном сайте Администрации Курской области в информационной - телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://adm.rkursk.ru>;

2) на информационных стендах органов социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета.

5. Сведения о графике работы органов социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационной табличке (вывеске) перед входом в здание, в котором располагается орган социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитет либо на информационных стендах органов социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета.

6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://adm.rkursk.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), размещается следующая информация:

Административный регламент с приложениями и извлечениями из него;

график приема заявителей;

порядок получения консультаций;

порядок получения государственной услуги в органах социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитете;

порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги.

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;

- сроке предоставления государственной услуги;

- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги государственной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (в ходе личного приема) и (или) письменной форме.

При устном обращении заявителей (в ходе личного приема) специалист органа социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитета, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает устный ответ, с согласия заявителя, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

Письменный ответ подписывается руководителем органа социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитета и содержит информацию о фамилии, инициалах и номере телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в органе социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитете.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

При личном обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя, специалист выдает заявителю список документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе бланк заявления о предоставлении государственной услуги для заполнения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги:

предоставление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – ежемесячная выплата на ребенка до достижения им возраста 3 лет).

Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курской области в сфере социальной защиты населения.

Органом исполнительной власти Курской области, который организует выполнение на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги, является Комитет.

Предоставление государственной услуги осуществляют:

- органы социальной защиты населения в части приема документов и принятия решения о предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет;

- ОКУ «Центр социальных выплат» в части формирования базы данных получателей ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет и ведомостей на перечисление денежных средств через организации федеральной почтовой связи, подготовки списков для зачисления ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет на лицевые счета получателей, открытые ими в кредитных организациях и подготовки расчетно-платежных документов;

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации в части подтверждения сведений, запрашиваемых по межведомственному запросу;

- организации (работодатели) в части предоставления сведений, подтверждающих нахождение получателя в трудовых отношениях с организацией (работодателем), а также адреса места нахождения организации (ее обособленного подразделения, отдельного рабочего места получателя) в населенных пунктах, включенных в перечень населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 8 октября 2015 № 1074.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вышеназванные органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и

связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) принятие решения о предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет;
- б) принятие решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

11. Срок принятия решения органом социальной защиты населения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления государственной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – передача выплатных документов в организации федеральной почтовой связи и кредитные организации составляет 1 рабочий день со дня перечисления денежных средств в указанные организации.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, 48, ст.4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 августа 2005 № 542 «Об утверждении Правил финансового обеспечения расходных обязательств Российской Федерации по возмещению вреда и предоставлению гражданам мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Федеральным законом «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Собрание законодательства РФ», 05.09.2005, № 36, ст. 3707; «Российская газета», 06.09.2005, N 197);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 октября 2015 № 1074 «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.10.2015, «Собрание законодательства РФ», 19.10.2015, № 42, ст. 5787);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июня 2016 г. № 588 «Об утверждении Правил предоставления ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.07.2016, «Собрание законодательства РФ», 04.07.2016, № 27 (часть III), ст. 4488);

Законом Курской области от 04.01.2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» от 11.01.2003 г. № 4-5, «Курск», 15.01.2003, № 3);

Законом Курской области от 28 декабря 2005г. № 102-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере социальной защиты населения» («Курская правда», 17.01.2006, № 4);

постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», 08.10.2011, № 120);

постановлением Администрации Курской области от 17.02.2012 № 137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Курская правда», № 23, 03.03.2012);

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012, «Курская правда», 25.12.2012, № 154);

постановлением Администрации Курской области от 18.08.2016 г. № 600-па «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 28 июня 2016г. № 588 «Об утверждении Правил предоставления ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 19.08.2016, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.08.2016, «Курская правда», № 101, 23.08.2016).

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

13. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется письменное заявление о предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет (с указанием

почтового адреса заявителя или реквизитов счета, открытого заявителем в кредитной организации), форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность получателя;
- б) копия документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки;
- в) копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей), копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна;
- г) справка уполномоченного органа по месту жительства (работы) о том, что другой родитель, проживающий (работающий) в населенном пункте, включенном в перечень, не получает ежемесячную выплату на ребенка, на которого назначается эта выплата.

В случае пересмотра в соответствии с частью третьей статьи 7 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» границ зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, либо переезда получателя на постоянное место жительства в указанные зоны, либо смены места работы в пределах указанных зон, к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего период проживания (работы) получателя на территориях зон радиоактивного загрязнения.

При подаче заявления вместе с копиями документов предъявляются их оригиналы.

Помимо вышеуказанных документов, получатели, работающие, но не проживающие в населенных пунктах, включенных в перечень, представляют:

- а) копию трудовой книжки (трудового договора), заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- б) справку организации (работодателя), заверенную печатью (при ее наличии), с указанием адреса места нахождения организации (ее обособленного подразделения, отдельного рабочего места получателя) в населенном пункте, включенном в перечень.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, копии документов, а также подпись заявителя должны быть заверены в установленном законом порядке.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При предоставлении документов через органы социальной защиты населения, подлинность документов удостоверяется руководителем данного органа либо уполномоченным им лицом.

14. В случае если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления государственной услуги заявителю органами социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций:

- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства получателя компенсации;
- сведения о регистрации получателя и ребенка по месту жительства;
- сведения, подтверждающие нахождение получателя в трудовых отношениях с организацией (работодателем), а также адрес места нахождения организации (ее обособленного подразделения, отдельного рабочего места получателя) в населенных пунктах, включенных в перечень.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги в комитет не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

16. Органы социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных

органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

19. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие права на получение ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Курской области не предусмотрены.

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

21. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области, не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

23. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, не превышает 15 минут.

Государственная услуга не предусматривает выдачу результата предоставления государственной услуги.

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

24. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в орган социальной защиты населения, заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты населения в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте в течение 10 минут.

Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

При обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа:

- а) принимает заявление и необходимые документы;
- б) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;
- в) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения документов посредством почтовой связи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

25. Требования к помещениям органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу

В органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений органов социальной защиты населения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей о предоставляемых услугах органом социальной защиты населения;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

26. Требования к местам ожидания

Места ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

27. Требования к оформлению входа в здание

Центральный вход в здание органа социальной защиты населения оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование органа социальной защиты населения;

место его нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

28. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, обновляемыми информацией по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги и изменения справочных сведений;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

29. Требования к местам для приема заявителей

В органах социальной защиты населения выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени перерыва на обед.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

30. Требования к обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; содействие со стороны персонала объекта или специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

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

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

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

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

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов комитета социального обеспечения Курской области, подведомственных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

оказание должностными лицами органов социальной защиты населения, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу в зоне доступности к основным транспортным магистралям, наличие подъездных дорог;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

32. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие), специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде.

Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги составляет не более 2 раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Предоставление государственной услуги на базе ОБУ «МФЦ» и в электронной форме в настоящее время не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах по предоставлению государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

34. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;
- 3) формирование личного дела заявителя;
- 4) принятие органом социальной защиты населения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) формирование базы данных получателей ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению государственной услуги, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами

35. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с

документами, указанными в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента.

При получении заявления и документов, указанных в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента, по почте, специалист органа социальной защиты населения по месту жительства проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность их заверения в соответствии с действующим законодательством;

2) правильность оформления заявления;

3) проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и решений (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Направляет расписку о дате регистрации заявления в Журнале в течение 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения по месту жительства проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) правильность оформления заявления, в случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (возвращается заявителю);

4) проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

5) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, и заверяет копии документов у руководителя (либо его уполномоченного лица) органа социальной защиты населения подписью и печатью;

6) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, и передает её заявителю;

7) вносит запись о приеме заявления в Журнал.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

Критерием принятия решения является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 13 и 14 Административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления и документов и внесение записи в Журнал.

Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги.

36. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

37. Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является специалист органа социальной защиты населения.

Специалист органа социальной защиты населения в рамках межведомственного электронного взаимодействия в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает:

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации:

- подтверждение сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства получателя;

- сведения о регистрации получателя и ребенка по месту жительства; в организации (у работодателя):

- сведения, подтверждающие нахождение получателя в трудовых отношениях с организацией (работодателем), а также адрес места нахождения организации (ее обособленного подразделения, отдельного рабочего места получателя) в населенных пунктах, включенных в Перечень.

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 указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем органа социальной защиты населения либо его заместителем. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 15 Административного регламента - 2 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно. Данный запрос направляется в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Срок для ответов на запросы, указанные в пункте 15 Административного регламента - 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию. Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения процедуры - 7 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые представлены лично.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы.

Способом фиксации результата является регистрация ответов на межведомственные запросы в Журнале регистрации запросов в органе социальной защиты населения.

Формирование личного дела заявителя

38. Основанием для начала административной процедуры является поступившее зарегистрированное заявление и документы, предоставленные заявителем лично, и документы, полученные в рамках межведомственного запроса.

Специалист органа социальной защиты населения подшивает заявление и документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственному запросу, в скоросшиватель либо обложки «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге.

Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела заявителя органом социальной защиты населения составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в Журнале.

39. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и представленных заявителем документов, а также документов, полученных по межведомственному запросу.

Результатом исполнения данной административной процедуры является сброшюрованный и подшитый комплект документов заявителя в личное.

Фиксация результата не предусмотрена.

Принятие органом социальной защиты населения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры принятия органом социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги является сформированное личное дело заявителя.

Специалист органа социальной защиты населения:

проводит проверку документов, находящихся в личном деле заявителя, на наличие правовых оснований для предоставления государственной услуги;

готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение о предоставлении (отказе в предоставлении) ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет по форме согласно приложению № 5 (№ 6). В случае принятия решения об отказе в предоставлении вышеназванной выплаты готовит проект уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Решение о предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале и подшивается специалистом в личное дело заявителя.

41. Специалист, органа социальной защиты населения направляет в ОКУ «Центр социальных выплат» в течение 3 рабочих дней после принятия решения сформированное дело с приобщенным к нему решением о предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет.

Максимально допустимый срок, связанный с принятием решения органом социальной защиты населения о предоставлении (отказе) государственной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе и решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критериями для принятия решения о предоставлении (отказе) услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;

42. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения органа социальной защиты населения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет.

Фиксацией результата является регистрация подписанного руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (отказе) государственной услуги.

Формирование базы данных получателей ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет

43. Основанием для начала административной формирования базы данных получателей ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», ответственным за формирование базы данных получателей ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет, личного дела заявителя (далее – специалист, ответственный за формирование базы данных).

44. Специалист ОКУ «Центр социальных выплат» ответственный за формирование базы данных:

в течение 10 календарных дней со дня поступления дела формирует базу данных получателей ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет, содержащую следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет;

статус получателя ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет: родитель (усыновитель, опекун);

число, месяц и год рождения получателя ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет;

адрес регистрации по месту жительства получателя ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет;

категория получателя ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет: проживающий (работающий) в зоне с льготным социально-экономическим статусом;

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность получателя ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет;

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

пол ребенка;

число, месяц и год рождения ребенка;

реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

размер ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет;

период, за который производится выплата ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет;

реквизиты организации федеральной почтовой связи по месту постоянного жительства и почтовый адрес получателя ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет либо реквизиты счета, открытого им в кредитной организации.

45. Критерием принятия решения о формировании базы данных получателей ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет является наличие личного дела получателя ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет с приобщенным в него решением о выплате ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет.

Результатом исполнения данной административной процедуры является введение в базу данных получателей ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет информации о получателе.

Фиксацией результата введение информации о заявителе в базу данных получателей ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет.

46. ОКУ «Центр социальных выплат»:

ежемесячно до 26-го числа производит начисление ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет в автоматизированной базе данных и формирует ведомости на выплату получателям ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет в организации федеральной почтовой связи и списки для зачисления денежных средств на лицевые счета получателей ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет в кредитных организациях, которые передает в комитет социального обеспечения Курской области для перечисления денежных средств на выплату ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет получателям ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет через органы федеральной почтовой связи либо на соответствующие счета получателей, открытые в кредитных организациях.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами органов социальной защиты населения и ОКУ

«Центр социальных выплат», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органов социальной защиты населения по месту жительства заявителя, ОКУ «Центр социальных выплат», положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области.

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.

48. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в органах социальной защиты населения, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Комитета.

Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги органами социальной защиты населения устанавливаются Комитетом.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается специалистом, осуществившим проверку.

Руководитель органа социальной защиты населения, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Комитете.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Курской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

49. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий, бездействия) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

50. Заявители, граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Заявители, граждане, их объединения и организации вправе вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

51. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета социального обеспечения Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области органа социальной защиты населения и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Курской области при предоставлении государственной услуги (далее - органы, предоставляющие государственную услугу).

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

53. Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

комитет социального обеспечения Курской области;

Администрацию муниципального района (городского округа).

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет, предоставляющий государственную услугу;

в комитете - председателем комитета социального обеспечения Курской области либо его заместителем;

в Администрации района (городского округа) - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя комитета подаются в вышестоящий орган – Администрацию Курской области, заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих комитета при предоставлении государственных услуг подается в комитет социального обеспечения Курской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственных услуг подается в Администрацию района (городского округа).

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, государственного служащего, председателя комитета, органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципального служащего, руководителя органа социальной защиты населения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета или официального сайта Администрации Курской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. В случае если жалоба, подана заявителем в Комитет, Администрацию муниципального района (городского округа), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу

в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

56. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

57. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

58. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной государственной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

59. Результат рассмотрения жалобы:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Курской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Орган, предоставляющий государственную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий государственную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом «Порядок подачи и рассмотрения жалобы» настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 59 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

61. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 54 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

62. Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

63. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, или официальном сайте Администрации Курской области, Администрации муниципального района осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Предоставление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

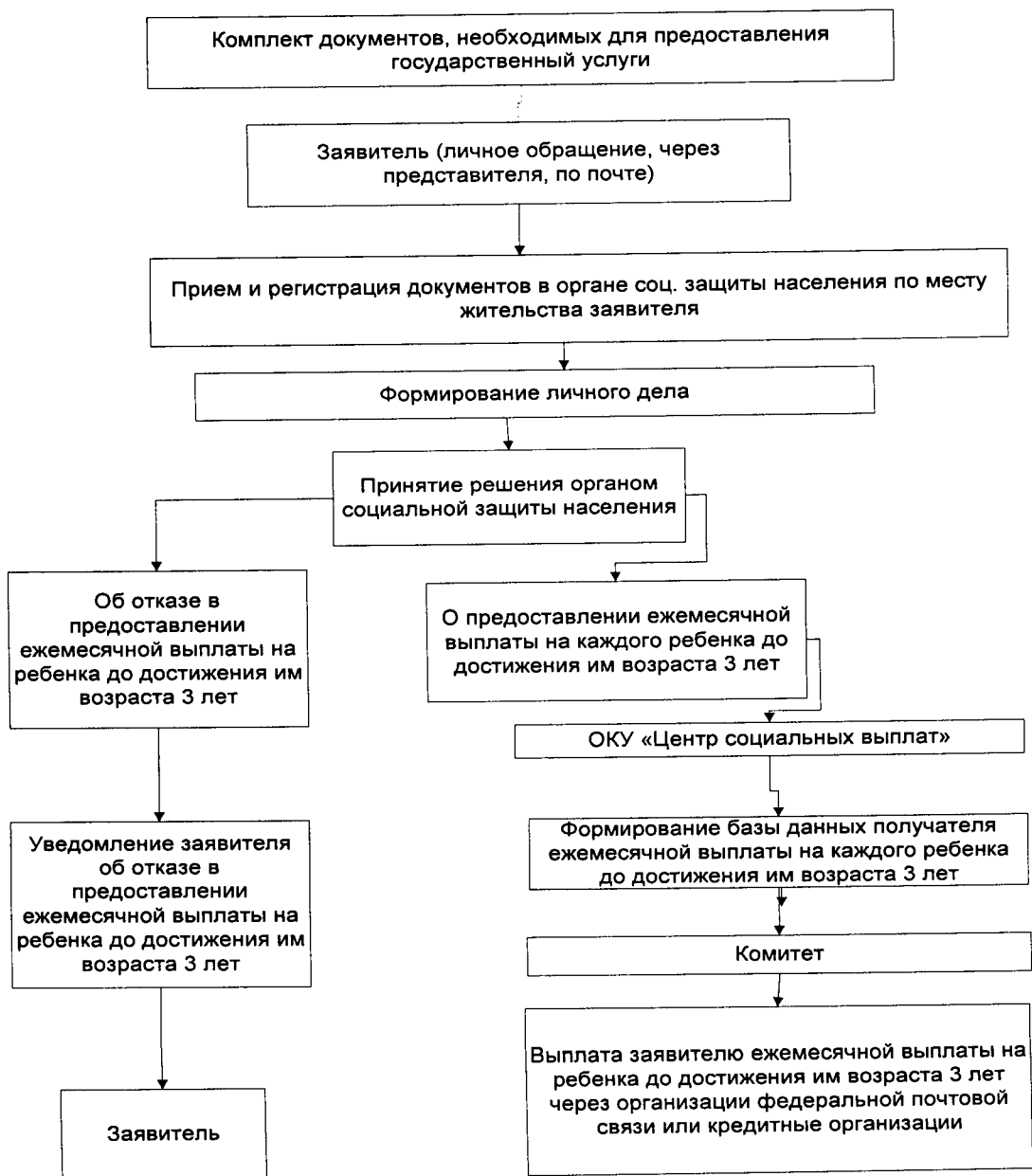
1.	Отдел социального обеспечения Администрации Дмитриевского района	307500 Курская область Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Ленина, 41 Тел. (8-471- 50) 2-23-81, 2-27-69 Факс: (8-417-50) 2-23-81 e-mail:dm_socobes@mail.ru График приема населения: Понедельник, среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час.
2.	Управление социальной защиты населения Администрации Железнодорожного района	307170 Курская область Железнодорожный район, г.Железнодорожск, ул. Ленина 52 Тел. (8-471- 48) 2-18-86, 2-64-86 Факс (8-471- 48) 2-18-86 e-mail:uszngelrai@yandex.ru График приема населения: Понедельник, четверг С 9 ⁰⁰ час. до 14 ⁰⁰ час
3.	Отдел социального обеспечения Администрации Поньровского района	306000 Курская область, Поньровский район, п.Поньри, ул.Ленина,2 Тел. (8-471-35) 2-16-65 Факс: (8-471-35) 2-17-42 e-mail:sobes.ponyri@ yandex.ru График приема населения: Понедельник , четверг с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час вторник, среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
4.	Отдел социальной защиты населения Администрации Фатежского района	307100 Курская область г.Фатеж, ул.Советская, 19 Тел. (8-471-44)2-11-68, 2-25-57, 2-16-52 Факс: (8-471-44)2-25-57 e-mail: sozadm fatezh@yandex.ru График приема населения: Понедельник –пятница

		С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
5.	Отдел социальной защиты населения Администрации Хомутовского района	307540 Курская область, Хомутовский район, п.Хомутовка, ул. Советская, 14 Тел. (8-471-37)2-11-68, 2-12-77 Факс: (8-471-37)2-11-68 e-mail: 28oszn@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
6.	Управление социальной защиты и охраны здоровья населения города Железногорска	307170 Курская область г.Железногорск, ул.Ленина, 52 Тел. (8-471-48)2-40-17, 2-61-93, 2-65-43 e-mail: @yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 9 час.00 мин. до 18 час. 00 мин. Перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
7.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 centrsocvp@kursktelecom.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
8.	Комитет социального обеспечения Курской области	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail:КСО@Kursknet.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Предоставление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги органами местного самоуправления по переданным полномочиям в сфере социальной защиты населения «Предоставление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».



Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению органами местного самоуправления
Курской области государственной услуги по
переданному полномочию в сфере социальной защиты
населения Курской области «Предоставление
ежемесячной выплаты на каждого ребенка до
достижения им возраста 3 лет гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Руководителю _____

(наименование органа социальной защиты)

(инициалы и фамилия)

от _____,

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

зарегистрирован по адресу места жительства

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

телефон _____

фактически проживающего

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» прошу выплачивать мне ежемесячную выплату на ребенка до достижения им возраста 3 лет _____.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка и год рождения)

Сообщаю о том, что совместно со мной по месту жительства зарегистрированы следующие граждане: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) граждан, зарегистрированных по месту жительства получателя)

Ежемесячную выплату на ребенка до достижения им возраста 3 лет, прошу произвести через:

1) организацию федеральной почтовой связи № _____ (номер организации федеральной почтовой связи);

2) кредитную организацию:

реквизиты моего счета _____

в _____ филиал № _____

(наименование банковской организации и его номер)

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку комитетом социального обеспечения Курской области, ОБУ «МФЦ» и органами социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее – Оператор), моих персональных данных, находящихся в личном деле на ежемесячную выплату на ребенка до достижения им возраста 3 лет, а именно:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол;
- день, месяц, год и место рождения;
- документ, удостоверяющий личность, и его реквизиты;
- почтовый индекс, адрес регистрации (по паспорту) и адрес фактического проживания;
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты;
- данные льготного удостоверения;
- сведения о размере ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет.

Обработка моих персональных данных допускается в целях осуществления прав и обязанностей Оператора и обеспечения моих прав в соответствии с нормативно-правовыми актами, содержащими нормы социальной поддержки и социальных гарантий.

Обработка моих персональных данных может осуществляться смешанным способом, путем сбора (получения), систематизации (комбинирования), накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения, уничтожения персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва или до достижения цели их обработки.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения (передачи), в том числе после достижения цели их обработки.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Заявление на предоставление ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет, с приложением документов принято «_____» _____ 20__ г. специалистом _____

К заявлению прилагаются документы:

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

(линия отреза)

РАСПИСКА

От _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принято заявление и следующие документы:

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г. Подпись специалиста _____

Тел. _____

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению органами местного
самоуправления Курской области
государственной услуги по переданному
полномочию в сфере социальной защиты
населения Курской области «Предоставление
ежемесячной выплаты на каждого ребенка до
достижения им возраста 3 лет гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

(наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении ежемесячной выплаты на каждого ребенка до
достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС**

№ _____

_____ (дата)

В соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» произвести ежемесячную выплату на ребенка до достижения им возраста 3 лет

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

в размере _____ за _____

Руководитель органа социальной
защиты населения Курской области

_____ (подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению органами местного
самоуправления Курской области
государственной услуги по переданному
полномочию в сфере социальной защиты
населения Курской области «Предоставление
ежемесячной выплаты на каждого ребенка до
достижения им возраста 3 лет гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

№ _____

_____ (дата)

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

проживающая(ий) по адресу: _____

(адрес заявителя)

обратилась(лся) в _____

(наименование органа социальной защиты населения)

за предоставлением ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Заявление о предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет принято «___» _____ года и зарегистрировано, № _____

После рассмотрения заявления о предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет принято решение об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет на основании

_____ (причина отказа в предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель органа социальной
защиты населения Курской области

_____ (подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению органами местного самоуправления
Курской области государственной услуги по
переданному полномочию в сфере социальной защиты
населения Курской области «Предоставление
ежемесячной выплаты на каждого ребенка до
достижения им возраста 3 лет гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

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

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

от _____

№ _____

(Наименование органа социальной защиты населения Курской области)

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие _____ и зарегистрированные под № ____, принял решение об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» в связи с _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста 3 лет)

Решение об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Решение об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС прилагается.

Руководитель органа социальной
защиты населения Курской области _____

(_____) (расшифровка подписи)