



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

8 мая 2020 г.
г. Орёл.

№ 253

Об утверждении типового административного регламента предоставления казенным учреждением Орловской области, подведомственному Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», постановлением Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить типовой административный регламент предоставления казенным учреждением Орловской области, подведомственному Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Рекомендовать руководителю казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения» (Логвинов В. В.) утвердить

административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты на ребенка возрасте от трех до семи лет включительно путем издания соответствующего правового акта с учетом типового административного регламента предоставления казенным учреждением Орловской области, подведомственному Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты на ребенка возрасте от трех до семи лет включительно.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления финансового планирования, организации предоставления социальных выплат и мер соцподдержки Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области И. Н. Лясковскую.

Член Правительства Орловской Области -
руководитель Департамента социальной
защиты, опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области



И. А. Гаврилина

Приложение
к приказу Департамента социальной
защиты, опеки и попечительства,
труда и занятости Орловской области
от 08.05. 2020 года № 253

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления казенным учреждением Орловской области,
подведомственным Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства,
труда и занятости Орловской области, государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте
от трех до семи лет включительно

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Типовой административный регламент предоставления казенным учреждением Орловской области, подведомственному Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее – регламент) определяет порядок предоставления казенным учреждением Орловской области, подведомственному Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – учреждение) государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется, если ребенок является гражданином Российской Федерации.

3. Государственная услуга предоставляется одному из родителей или иному законному представителю ребенка, являющемуся гражданином Российской Федерации и проживающему на территории Орловской области, на каждого рожденного (усыновленного, удочеренного, взятого под опеку) ребенка, которому исполнилось три года, до достижения ребенком возраста восьми лет в случае, если размер среднедушевого дохода семьи (единственного родителя, усыновителя, опекуна) не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Орловской области за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги лицо, обратившееся за получением государственной услуги (далее – заявитель, получатель) может получить:

непосредственно в учреждении, предоставляющем государственную услугу: казенном учреждении Орловской области «Областной центр социальной защиты населения», в управлении финансового планирования, организации предоставления социальных выплат и мер соцподдержки Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее также – Управление);

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ);

в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru> (далее также – государственная специализированная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр»);

из публикаций в средствах массовой информации;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

Место предоставления государственной услуги учреждением:

_____.

График работы учреждения:

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: __. __ – __. __;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Время перерыва учреждения устанавливается с ____ . ____ – ____ . ____.

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Справочные телефоны: _____.

Адрес электронной почты: _____.

5. Сведения о месте предоставления государственной услуги, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты учреждения, казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения», Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – Департамент), Управления, информация о предоставлении государственной услуги, текст административного регламента предоставления государственной услуги по установлению и выплате ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на стендах в помещении по месту предоставления государственной услуги, в государственной

специализированной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр», а также на ЕПГУ.

В помещениях, предоставляющих государственную услугу, оборудуются информационные стенды. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиванием.

На информационных стендах размещается обязательная информация:

наименование и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

наименование и реквизиты настоящего регламента;

график приема граждан;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец оформления заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

перечень органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, должностного лица учреждения (далее также – должностные лица, специалисты, специалисты учреждения), многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), или их работников.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, информация о предоставлении государственной услуги дублируется в качестве звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

Наименование учреждения,
предоставляющего государственную услугу

7. Государственную услугу предоставляет казенное учреждение Орловской области _____ через отдел (филиал): _____.

Департамент осуществляет финансовое обеспечение государственной услуги, в то время как Управление оказывает методическую поддержку учреждению по предоставлению государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:
принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно;
принятие решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

Срок предоставления государственной услуги

9. Срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее – заявление) (приложение 1 к настоящему регламенту).

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

10. Предоставление государственной услуги регулируется:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; Российская газета, № 27, 27 января 1996 года);

Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 октября 1997 года, № 43, ст. 4904);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Указом Президента РФ от 20 марта 2020 г. № 199 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20 марта 2020 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7

лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 3 апреля 2020 года);

Законом Орловской области от 9 апреля 2020 года № 2472-ОЗ «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10 апреля 2020 года);

Указ Губернатора Орловской области от 6 мая 2020 года № 211 «Об утверждении Порядка и условий назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://www.orel-region.ru>, 24 февраля 2012 года);

постановлением Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://www.orel-region.ru>, 11 декабря 2018 года).

Перечень вышеизложенных правовых актов размещен на Государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru> и на государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

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

11. Для получения государственной услуги заявителем по месту проживания (пребывания) представляется в учреждение заявление (приложение 1 к настоящему регламенту):

а) лично;

б) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

в) направлено в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

12. Требования к заявлению (приложение 1 к настоящему регламенту), представляемому заявителем:

- 1) заявление должно быть подписано личной подписью заявителя;
- 2) текст заявления должен быть написан разборчиво;
- 3) заявление не должно иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в нем исправлений;
- 4) заявление не должно быть исполнено карандашом;
- 5) заявление не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

13. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги путем подачи в учреждение заявления об отказе от получения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (приложение 3 к настоящему регламенту).

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

14. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, относятся:

- сведения о рождении ребенка;
- сведения о смерти ребенка или его законного представителя;
- сведения о заключении (расторжении) брака;
- выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;
- сведения о законном представителе ребенка;
- сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

- сведения об ограничении дееспособности или признании родителя или иного законного представителя ребенка недееспособным;
- 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 пенсий, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученных 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;
- сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и по месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, является выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык (при рождении ребенка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью (при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой

помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года);

В качестве документа, подтверждающего факт смерти и дату смерти гражданина, принимается свидетельство о смерти.

В качестве документов, подтверждающих брачные отношения, предъявляются: свидетельство о браке, справки компетентных органов (должностных лиц) иностранных государств.

В качестве документа, подтверждающего полномочия законного представителя лица, предъявляется удостоверение, выданное органом опеки и попечительства, а при его отсутствии - решение органа опеки и попечительства, свидетельство об усыновлении, устав учреждения, паспорт и иные документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя учреждения.

В качестве документов, подтверждающих сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью предоставляются документы, выданные компетентным органом.

В качестве документов, подтверждающих сведения об ограничении дееспособности или признании родителя или иного законного представителя ребенка недееспособным, предоставляются документы, выданные компетентным органом.

Сведения о доходах содержит документ, выданный компетентным органом, подтверждающий доходы заявителя за требуемый период.

В качестве документа, подтверждающего место жительства гражданина, обратившегося за ежемесячной денежной компенсацией, и членов его семьи предъявляется паспорт (свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Орловской области).

15. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо 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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

16. Основаниями для отказа в приеме документов является несоответствие заявления требованиям, изложенным в пункте 12 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является истечение двенадцатимесячного периода, если получатель ежемесячной выплаты не обратился с заявлением о назначении выплаты на следующие двенадцать месяцев в течение 10 рабочих дней после истечения.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие получателя условиям пункта 2, 3 настоящего регламента;
нахождение на полном государственном обеспечении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение государственной услуги;

лишение гражданина родительских прав в отношении ребенка в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение государственной услуги.

смерть ребенка.

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

19. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

20. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги 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

21. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

22. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, для получения консультации – 15 минут на одного заявителя.

23. Продолжительность ожидания при выдаче документов не должно превышать 15 минут.

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

24. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет прием и регистрацию заявления и документов в течение 20 минут в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству, с момента поступления документов.

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

25. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей в учреждение.

При строительстве новых зданий вход в помещение учреждения оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона справочной службы учреждения;
- фасад здания оформляется осветительными приборами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

26. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее – помещения, места ожидания, места предоставления государственной услуги, места информирования).

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Помещения включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным правилам и нормативам.

Места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

В период с октября по май в местах предоставления работает гардероб, либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

27. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для обеспечения возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе, инвалидам – колясочникам.

28. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или), скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

На столах (стойках) для письма обеспечивается возможность заполнения документов: выкладываются листы чистой бумаги, образцы заполнения документов, бланки заявлений, канцелярские принадлежности.

29. В учреждениях организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Требования по обеспечению условий доступности для инвалидов объекта и предоставляемой в нем государственной услуги

30. В учреждение обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности учреждения и государственной услуги в соответствие с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в учреждение и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов учреждения, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

содействие инвалиду при входе в учреждение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение, и государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной 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;

обеспечения допуска в учреждение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в учреждение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

предоставление копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в зонах предоставления государственной услуги;

определение специалистов, предоставляющих государственную услугу, прошедших обучение или инструктирование для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание необходимой инвалидам помощи при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:

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

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги.

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. Учреждение, предоставляющее государственную услугу, размещается в специально предназначенном либо приспособленном здании (помещении), доступном для всех категорий граждан, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения (состояние здания не является аварийным; обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания; пожарной безопасности, оснащено телефонной связью).

Размещение учреждения должно быть организовано с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности. Путь от остановок общественного транспорта до учреждения должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

32. Показатели доступности и качества государственных услуг:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде на ЕПГУ;

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

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

предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги на бесплатной основе;

соответствие государственной услуги, предоставляемой учреждением государственному стандарту.

Количество случаев взаимодействия заявителя с должностным лицом – 1.

Показателем качества предоставления государственной услуги является удовлетворение потребности заявителя (имеющего право на предоставление государственной услуги) в получении государственной услуги (100%).

Показатель оценки качества предоставления государственной услуги определяется в процентном соотношении количества оказанных государственных

услуг к численности граждан, получающих государственные услуги за отчетный период ($K_{\text{усл}}/K_{\text{гр}} \times 100\%$), где:

$K_{\text{усл}}$ – количество оказанных государственных услуг;

$K_{\text{гр}}$ – численность граждан, получающих государственные услуги за отчетный период.

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 возможно в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ, а также в многофункциональном центре.

34. Предоставление государственной услуги возможно в многофункциональном центре по принципу «одного окна».

Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с учреждением осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

35. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом через ЕПГУ. Взаимодействие учреждением осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Государственная услуга в электронной форме с использованием ЕПГУ предоставляется в виде:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием запроса и документов с использованием ЕПГУ;

3) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) получения заявителем (в том числе через личный кабинет) результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

прием и регистрация заявления и необходимых документов;

рассмотрение заявления и взаимодействие с иными органами государственной власти, посредством направления межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

уведомление заявителя о принятии решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно либо об отказе в назначении выплаты;

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 4 к настоящему регламенту.

Прием и регистрация заявления и необходимых документов

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя в учреждение, либо в многофункциональный центр за предоставлением государственной услуги, либо получение заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ или посредством почтовой связи (способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления).

При получении учреждением заявления должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления путем присвоения ему входящего номера с указанием даты получения в журнале регистрации документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в учреждение.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в учреждение.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о назначении выплаты.

Рассмотрение заявления и взаимодействие с иными органами государственной власти, посредством направления межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

38. В случае поступления в учреждение заявления не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктом 12 настоящего регламента, посредством

почтовой связи оно подлежит возвращению заявителю в пятидневный срок с даты его получения с указанием причин возврата. Возврат заявления осуществляется в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта и даты его отправления.

В случае отсутствия оснований в приеме заявления, специалист, ответственный за прием и регистрацию выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

Основанием для направления запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является прием и регистрация заявления.

Документы (сведения), необходимые для назначения ежемесячной выплаты, примерный перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении» запрашиваются учреждением в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

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

Результатом административной процедуры является получение учреждением ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

Принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

39. Основанием для принятия учреждением решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты является передача должностному лицу учреждения, ответственному за принятие такого решения, заявления и ответов на межведомственные запросы.

40. Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно принимается учреждением в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента.

41. Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно принимается учреждением в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента.

42. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи

лет включительно либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Уведомление заявителя о принятии решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

43. О принятом решении о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно заявитель уведомляется учреждением в день принятия данного решения путем направления соответствующего уведомления, подписанного руководителем учреждения.

44. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования (приложение 5 к настоящему регламенту), направляется уведомление, подписанное руководителем учреждения.

45. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления, предусмотренного пунктом 43 либо 44 настоящего регламента.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

46. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, портала услуг включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) направление электронного уведомления заявителю о получении заявления уполномоченным органом необходимых документов;
- 3) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления.

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

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

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется руководителем учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения контрольных мероприятий по соблюдению регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;

рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы учреждения.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

49. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц учреждения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства 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. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, должностного лица учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

51. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента, учреждения, руководителя учреждения, должностного лица учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должного лица учреждения подаются руководителю учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) учреждения, руководителя учреждения подаются в Департамент.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента подается в Правительство Орловской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или руководителю Департамента информационных технологий Орловской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, подаются руководителям этих организаций.

52. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента, учреждения, руководителя учреждения, должностного лица учреждения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, учреждения, ЕПГУ либо с использованием государственной специализированной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо с использованием государственной специализированной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо с использованием государственной специализированной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, руководителя Департамента, учреждения, руководителя учреждения, должностного лица учреждения, многофункционального центра, руководителя многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, руководителя Департамента, учреждения, руководителя учреждения, должностного лица учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, руководителя Департамента, учреждения, руководителя учреждения, должностного лица учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

54. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) учреждением в ходе предоставления государственной услуги, в том числе являются:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя 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 Орловской области;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской 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 Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;
- 7) отказ учреждения, должностного лица учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников 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 Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области.

55. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) многофункциональным центром в ходе предоставления государственной услуги, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

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

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

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

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы и случаев, в которых
ответ на жалобу не дается

56. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

57. Ответ на жалобу не дается в случаях и порядке, установленных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для начала процедуры досудебного
(внесудебного) обжалования

58. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 54 настоящего регламента.

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

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

60. Учреждение по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 54 настоящего регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

61. Жалоба, поступившая в учреждение либо Департамент, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации осуществляющие, функции по предоставлению государственной услуги, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, многофункционального центра, организаций, осуществляющих, функции по предоставлению государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

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 Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Приложение 1

к типовому административному регламенту предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области, государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно

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

В отдел (филиал) КУ ОО «Областной
центр социальной защиты
населения»

по _____
району

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

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

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

Сведения о составе семьи:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	СНИЛС	Степень родства ¹	Документ, удостоверяющий личность	Дата и место рождения	Гражданство	Место жительства (по паспорту и по месту пребывания)	Сведения об иных доходах ²	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) – для супруга
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

² Указываются вид и размер доходов, сведения о которых не предусмотрены перечнем документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, представленным в приложении 2 к Порядку и условиям назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 ³									
2									
3									
4									
5									

Ежемесячную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию:

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

Я даю свое согласие на обработку в установленном порядке отделом (филиалом) КУ ОО «Областной центр социальной защиты населения» моих персональных данных в целях назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

Обязуюсь в тридцатидневный срок со дня наступления обстоятельств, указанных в подпунктах «б» – «г» пункта 19 Порядка и условий назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, известить учреждение социальной защиты населения о наступлении этих обстоятельств.

Дата «_» _____ 20__ г. Подпись _____
заявителя

Отрывной талон

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

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно принято специалистом

(фамилия, имя, отчество специалиста)

³ В строке 1 указываются сведения о заявителе.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(число) (месяц) (год) (подпись специалиста)

По всем вопросам, связанным с назначением ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, Вы можете обратиться в отдел (филиал) КУ ОО «Областной центр социальной защиты населения» либо по телефону _____.

Приложение 2
к типовому административному регламенту
предоставления казенным учреждением
Орловской области, подведомственному
Департаменту социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости
Орловской области, государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной выплаты на ребенка в возрасте от
трех до семи лет включительно

Заявление

лиц, в отношении которых необходимо представление документов (сведений),
или их законных представителей о согласии на обработку персональных
данных указанных лиц для
отдела (филиала) КУ ОО «Областной центр социальной защиты населения»
по _____ району

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч.
передачу), блокирование, уничтожение) своих персональных данных, указанных в
заявлении для представления документов (сведений) в целях назначения
ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, на
период получения данной выплаты.

« ____ » _____ г.

(подпись заявителя)

Приложение 3
к типовому административному регламенту
предоставления казенным учреждением
Орловской области, подведомственному
Департаменту социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости
Орловской области, государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной выплаты на ребенка в возрасте от
трех до семи лет включительно

Заявление

об отказе от получения ежемесячной денежной выплаты на ребенка
в возрасте от трех до семи лет включительно
в отдел (филиал) КУ ОО «Областной центр социальной защиты населения»
по _____ району

_____,
(фамилия (в скобках указывается фамилия, которая была при рождении), имя, отчество (при
наличии) заявителя)

_____,
(дата рождения заявителя)

_____,
(сведения о документе, удостоверяющем личность

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

_____,
(страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе
обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (при наличии))

_____,
сведения о месте жительства (почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____,
иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

_____,
на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту
жительства (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность)

_____,
(контактный телефон)

В случае обращения представителя заявителя:

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

_____,
(сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя

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

_____,
(сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя
(наименование, номер, кем и когда выдан))

Прошу прекратить выплату ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно:

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

_____ ,
(дата рождения ребенка)

_____ .
(сведения о принадлежности к гражданству)

по причине:

К заявлению прилагаю (перечень прилагаемых документов):

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Дата обращения _____ 20 ____ г.

_____ ,
(подпись заявителя)

_____ ,
(расшифровка подписи (фамилия, инициалы))

Дата регистрации _____ 20 ____ г. № регистрации _____

_____ ,
(подпись специалиста)

Расписка-уведомление

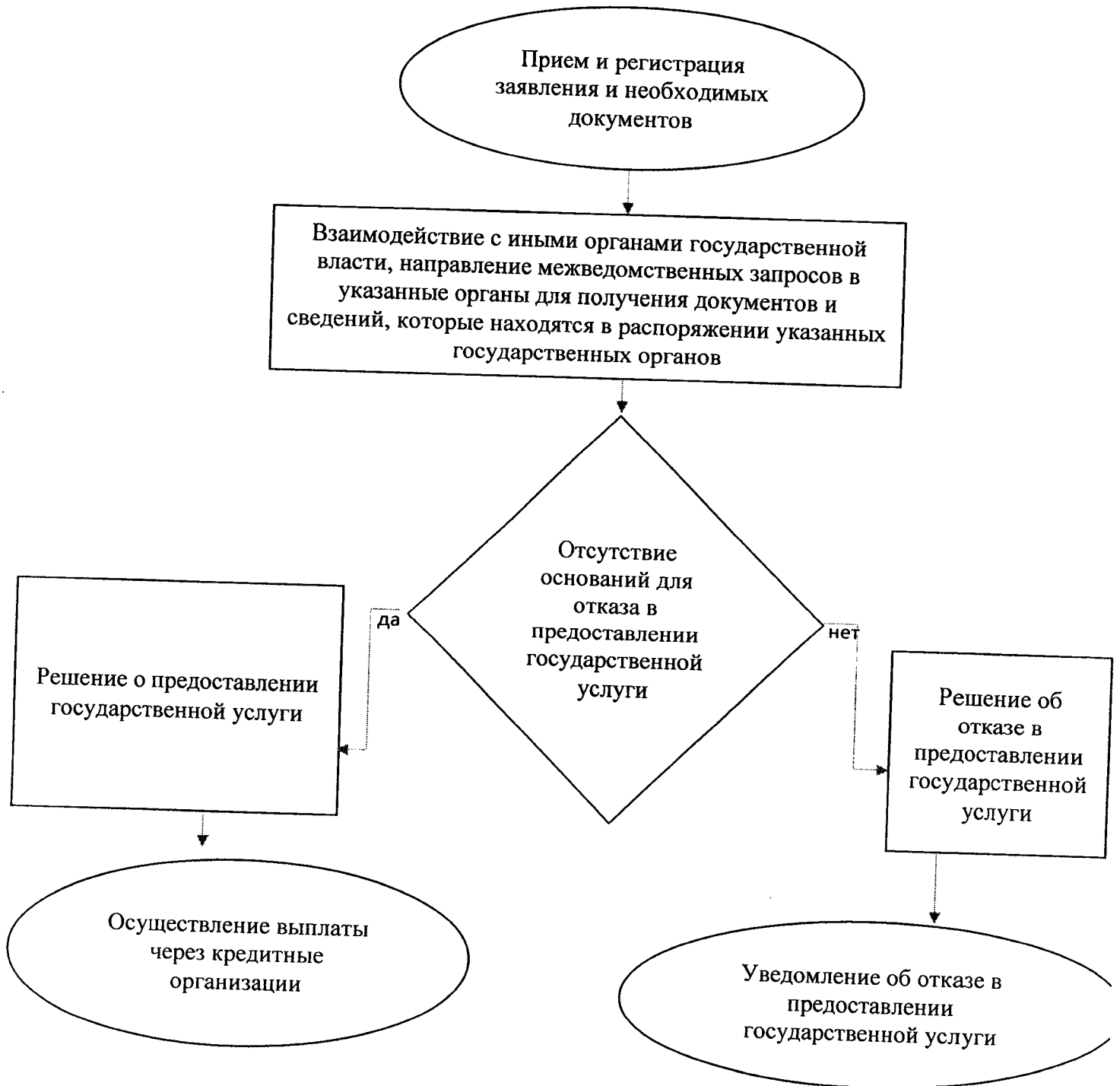
к заявлению об отказе от получения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно

Заявление об отказе от получения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно принято _____ 20 ____ г.

_____ ,
(число, месяц, год)

_____ ,
(подпись специалиста)

Приложение 4
к типовому административному регламенту
предоставления казенным учреждением
Орловской области, подведомственному
Департаменту социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости
Орловской области, государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной выплаты на ребенка в возрасте от
трех до семи лет включительно



Приложение 5
к типовому административному регламенту
предоставления казенным учреждением
Орловской области, подведомственному
Департаменту социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости
Орловской области, государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной выплаты на ребенка в возрасте от
трех до семи лет включительно

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

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

Куда: _____
(почтовый индекс, наименование региона,

района, города, иного населенного пункта, улицы, номера
дома, корпуса, квартиры)

Уважаемая (ый) _____ !

Отдел (филиал) социальной защиты населения казенного учреждения
Орловской области «Областной центр социальной защиты населения» по
_____ району

сообщает Вам об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на
ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения (усыновления) ребенка)
в связи с _____
(указываются причины отказа)

Одновременно уведомляем, что Вы:
имеете право на обжалование решений и действий (бездействия) отдела
(филиала) социальной защиты населения казенного учреждения Орловской
области «Областной центр социальной защиты населения» в досудебном
(внесудебном) порядке;

имеете возможность представления заявления о назначении ежемесячной
денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно и
документов повторно.

Начальник отдела /
(Заведующий филиалом)
печать

(подпись, расшифровка подписи)

Специалист _____
(подпись, расшифровка подписи)

Контактный телефон _____

Шекшуева Анжела Валерьевна
8 (4862)76-31-88

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 14 июля 2020г., № 168/2020