ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

г. Вологда

От 20.08.2020 № 1190

Об утверждении административного регламента предоставления услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

2. Отделу организации предоставления мер социальной поддержки управления предоставления социальных гарантий Департамента социальной защиты населения области (Л.А. Зашляхтина) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента социальной защиты населения области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления предоставления социальных гарантий, заместителя начальника департамента А.Л. Корюкину.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением пункта 2, который вступает в силу со дня подписания приказа.

Начальник департамента А.В. Ершов

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
социальной защиты населения
области
от 20.08.2020 № 1190
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА РЕБЕНКА В ВОЗРАСТЕ ОТ ТРЕХ ДО СЕМИ ЛЕТ ВКЛЮЧИТЕЛЬНО

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее - административный регламент, услуга, ежемесячная денежная выплата) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги.

1.2. Услуга предоставляется одному из совместно проживающих с ребенком родителей (иному законному представителю ребенка) (далее - заявитель).

Услуга предоставляется заявителям, являющимся гражданами Российской Федерации, имеющим место жительства или временно проживающим на территории Вологодской области и не имеющим места жительства на территории другого субъекта Российской Федерации.

Право на получение ежемесячной денежной выплаты возникает в случае, если ребенок является гражданином Российской Федерации.

Ежемесячная денежная выплата устанавливается, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Вологодской области за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты.

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат» и его филиалов (далее - казенное учреждение), о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и (или) формы обратной связи размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Реестр) и

государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Региональный портал).

1.4. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

Адрес Регионального портала в сети «Интернет»: https://gosuslugi35.ru.

1.5. Способы получения информации о правилах предоставления услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещении Департамента;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.6. Информирование о предоставлении услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

б) о настоящем административном регламенте, приказе о его утверждении и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление услуги;

в) о ходе предоставления услуги;

г) о сроках предоставления услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

ж) о порядке получения консультаций;

з) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении услуги;

и) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления услуги;

к) о порядке и формах контроля за предоставлением услуги;

л) об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.7. Информацию по вопросам, предусмотренным пунктом 1.6 настоящего административного регламента, можно получить:

на Едином портале в сети «Интернет»;

обратившись в Департамент по вопросам предоставления услуги лично, по почте, по электронной почте, по телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным подпунктами «а», «б», «г» - «л» пункта 1.6 настоящего административного регламента, можно получить:

на официальном сайте Департамента, на Региональном портале в сети «Интернет»;

на информационных стендах в помещениях Департамента.

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, ответственными за информирование.

Специалисты Департамента, ответственные за информирование, определяются актом Департамента.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Департамента, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.10. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.11. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента.

1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Департамента, на Региональном портале в сети «Интернет»;

на информационном стенде Департамента.

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

2.1. Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

Наименование организаций, предоставляющих услугу

2.2. Услуга предоставляется:

казенным учреждением - в части приема документов на предоставление услуги и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

МФЦ по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) или по месту фактического проживания заявителя - в части приема документов на предоставление услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность МФЦ при предоставлении услуги с учетом соглашения о взаимодействии, заключенного между Департаментом и МФЦ.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

Описание результата предоставления услуги

2.4. Результатом предоставления услуги является:
а) решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты;
б) решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

Срок предоставления услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении услуги, срок
выдачи (направления) документов, являющихся результатом
предоставления услуги

2.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты составляет не более 10 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, а в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, - не более 20 рабочих дней со дня приема заявления.

2.6. Днем приема заявления является день его регистрации казенным учреждением (МФЦ).

2.7. Срок направления решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Перечень нормативных правовых актов,
непосредственно регулирующих отношения, возникающие
в связи с предоставлением услуги, с указанием их реквизитов

2.8 Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Департамента, в Реестре и на Региональном портале.

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

2.9. Для получения услуги заявитель представляет:

а) заявление по типовой форме, утвержденной 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»;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих информацию о личности заявителя), - в случае направления заявления почтовым отправлением;

в) копию свидетельства о рождении на каждого ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - если ребенок (дети) родился (родились) на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка (детей) произведена компетентным органом иностранного государства, на каждого ребенка представляется:

копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция);

копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - если ребенок родился на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции;

копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью, - если ребенок родился 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;

г) копию вступившего в законную силу решения суда (копию соглашения между родителями (усыновителями, опекунами) о том, что ребенок будет проживать с родителем (усыновителем, опекуном), являющимся заявителем, - если расторгнут брак между родителями (усыновителями, опекунами) ребенка.

2.10. В случае обращения за предоставлением ежемесячной денежной выплаты представителя заявителя им представляется:

а) заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с типовой формой, утвержденной 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».

б) документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.9 настоящего административного регламента;

в) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (копия страницы, содержащей сведения о личности) - в случае направления заявления почтовым отправлением;

г) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.11. Бланки (образцы) заявлений на бумажном носителе предоставляются специалистом, ответственным за прием документов. Бланки (образцы) заявлений в электронной форме размещаются на Едином портале, Региональном портале.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов. В этом случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Заявление может быть подано в рамках обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг.

2.12. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить заявление и приложенные к нему документы следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в электронной форме с использованием Единого портала.

2.13. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.14. При подаче заявления в электронной форме посредством Единого портала заявитель (представитель заявителя) в личном кабинете заполняет интерактивную форму подачи заявления.

2.15. Заявление в электронной форме подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Документы (копии документов) в электронной форме подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с действующим законодательством наделено полномочиями на создание и (или) подписание таких документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления
услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления
и иных организаций и которые заявитель вправе представить,
порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.16. Перечень документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, 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».

2.17. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить документы следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в электронной форме с использованием Единого портала.

2.18. Документы (сведения) запрашиваются казенным учреждением (МФЦ) посредством направления соответствующего межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся необходимые сведения, в соответствии с порядком представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии, утвержденным постановлением Правительства области от 17 февраля 2012 года № 133.

2.19. Запрещено 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 услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении услуги,
срок приостановления предоставления услуги

2.21. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления ежемесячной денежной выплаты, является непредставление заявителем (представителем заявителя) какого-либо из документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего административного регламента (далее - документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя).

2.22. Основаниями для отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты являются:

а) смерть ребенка;

б) превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной в Вологодской области на второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты;

в) наличие в заявлении недостоверных или неполных сведений;

г) выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах (сведениях);

д) отсутствие у заявителя права на ежемесячную денежную выплату на день регистрации заявления.

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

2.23. Предоставление услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут. Обращения за получением результата предоставления услуги не требуется.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении
услуги, в том числе в электронной форме

2.25. Запрос о предоставлении услуги регистрируется:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) заявления

и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в казенное учреждение;

при направлении заявления и документов посредством Единого портала - в день поступления заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в электронной форме в используемую казенным учреждением информационную систему, которая обеспечивает прием заявлений и документов с Единого портала (далее - информационная система). При поступлении заявления в информационную систему в нерабочее время днем его регистрации будет являться ближайший рабочий день казенного учреждения, следующий за днем его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов [1]

2.26. Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы. Информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом и продублирована шрифтом Брайля.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.27. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.28. Помещения, предназначенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

---

[1] Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Помещения, предназначенные для предоставления услуги, должны быть приспособленными для самостоятельного передвижения по ним лиц с ограниченными возможностями здоровья. В помещениях, предназначенных для предоставления услуги, обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, а также допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

В помещениях, предназначенных для предоставления услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.29. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

2.30. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением лиц с ограниченными возможностями здоровья с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.31. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

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

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

Показатели доступности и качества услуги

2.32. Показателями доступности услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации об услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление услуги;

в) территориальная доступность казенного учреждения: располагается в центральной части населенного пункта, в непосредственной близости от остановок общественного транспорта.

2.33. Показателями качества услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами казенного учреждения, МФЦ документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность.

2.34. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.35. Предоставление услуги осуществляется МФЦ по экстерриториальному принципу.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.36. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги;

б) рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в казенное учреждение (МФЦ).

3.3. Специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении заявления в электронной форме в информационную систему в день поступления заявления в электронной форме (при поступлении заявления в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем его поступления):

а) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме и не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в связи с некорректным заполнением полей заявления в электронной форме - в случае некорректного заполнения заявителем (представителем заявителя) заявления в электронной форме.

б) проводит проверку наличия документов в электронной форме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), и отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление об изменении статуса рассмотрения заявления в электронной форме - в случае, если заявление в электронной форме заполнено правильно, представлены все документы в электронной форме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя).

В случае если заявление в электронной форме заполнено правильно, но не представлены или представлены не все документы в электронной форме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в электронной форме отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в связи с непредставлением необходимых документов и указанием недостающих документов в электронной форме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов, представленных лично либо направленных по почте:

а) проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

При представлении заявителем (представителем заявителя) не заверенных в установленном порядке копий документов с подлинниками специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, делает на копии документа отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинник, представленный в казенное учреждение (МФЦ) лично, - в день представления, поступивший в казенное учреждение по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;

б) проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и документы, представленные лично в казенное учреждение (МФЦ), в день их представления заявителем (представителем заявителя) заявления (при поступлении заявления и документов в казенное учреждение по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления).

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, с указанием недостающих документов.

3.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении мер социальной поддержки запись о приеме заявления:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

при направлении заявления и документов по почте в казенное учреждение - в день поступления заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

при поступлении заявления и документов в электронной форме - в день поступления заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в электронной форме в информационную систему (при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день казенного учреждения, следующий за днем поступления заявления и документов);

б) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления - в день подачи в казенное учреждение (МФЦ) заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), либо направляет заявителю (представителю заявителя) извещение о дате получения (регистрации) заявления, поступившего в казенное учреждение по почте, - в течение 2 рабочих дней с даты получения по почте заявления и документов,

обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя).

3.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных пунктом 2.21 настоящего административного регламента.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры являются:

а) прием документов и внесение записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении ежемесячной денежной выплаты;

б) отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты

3.8. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является внесение записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

3.9. Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, готовит соответствующие межведомственные запросы.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляются в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются руководителем казенного учреждения (МФЦ) или уполномоченным им лицом.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста казенного учреждения (МФЦ), ответственного за прием и регистрацию документов.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - почтовым отправлением.

3.10. Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление, приложенные к нему документы (сведения), в том числе полученные в результате межведомственного запроса, специалисту казенного учреждения, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты, не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - не позднее дня, следующего за днем получения запрошенных документов (сведений).

3.11. Специалист казенного учреждения, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты:

а) проверяет факт предоставления (непредоставления) ежемесячной денежной выплаты заявителю, другому родителю (законному представителю) ребенка на территории Вологодской области посредством информационной системы;

б) вносит информацию о заявителе в информационную систему;

в) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.22 настоящего административного регламента, готовит проект решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты;

при наличии оснований, указанных в пункте 2.22 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

В проекте решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты указывает основания отказа и порядок его обжалования.

Формирует личное дело заявителя путем брошюрования документов;

г) передает личное дело заявителя и проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты специалисту казенного учреждения, осуществляющему контрольные функции, для проверки права заявителя на получение услуги.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 5 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, а в случае направления межведомственного запроса - со дня поступления запрашиваемых документов (сведений) в казенное учреждение (МФЦ).

3.12. Специалист казенного учреждения, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность подготовленного проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты.

В случае если проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты подготовлен обоснованно, специалист казенного учреждения, осуществляющий контрольные функции, удостоверяет проект решения своей подписью и передает его руководителю казенного учреждения или уполномоченному им лицу.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 8 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты в казенном учреждении (МФЦ), а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления всех запрашиваемых документов (сведений) в казенное учреждение (МФЦ).

3.13. Руководитель казенного учреждения или уполномоченное им лицо принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты подписывается руководителем казенного учреждения или уполномоченным им лицом и удостоверяется печатью.

Максимальный срок совершения административных действий по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты не может превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления, в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, не может превышать 20 рабочих дней со дня приема заявления.

3.14. Специалист казенного учреждения, ответственный за ведение личного дела:

а) регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты в журнале регистрации локальных актов казенного учреждения - в день принятия решения;

б) один экземпляр решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты подшивает в личное дело заявителя, сформированное в казенном учреждении, - в день принятия решения;

в) направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты с указанием аргументированного обоснования и порядка обжалования решения в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления;

в случае, если заявление было представлено заявителем (представителем заявителя) в электронной форме с использованием Единого портала, вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты и, в случае отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты, размещает уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты с указанием аргументированного обоснования и порядка обжалования решения.

3.15. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.22 настоящего административного регламента.

3.16. Результатом выполнения административной процедуры являются:

а) принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты;

изменение в статусе рассмотрения заявления в электронной форме - в случае направления заявления посредством Единого портала;

б) принятие решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты;

направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты с указанием аргументированного обоснования и порядка обжалования решения - в случае представления заявления лично или посредством почтовой связи;

изменение в статусе рассмотрения заявления в электронной форме и размещение уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты с указанием аргументированного обоснования и порядка обжалования решения - в случае поступления заявления с использованием Единого портала.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами казенного учреждения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем казенного учреждения или уполномоченным им лицом, ответственным за предоставление услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению услуги возлагается на специалистов казенного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) казенного учреждения, МФЦ и их работников при предоставлении услуги

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников при предоставлении услуги осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг».

5.2. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) казенного учреждения, работников казенного учреждения при предоставлении услуги осуществляются в соответствии с приказом Департамента от 2 августа 2019 года № 858 «О досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат» и государственных организаций социального обслуживания области, предоставляющих услуги, оказываемые в Вологодской области государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащие включению в реестры государственных услуг и предоставляемые в электронной форме, их руководителей, иных должностных лиц либо работников при предоставлении услуг».

5.3. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

работников казенного учреждения - начальнику казенного учреждения;

казенного учреждения, начальника казенного учреждения - начальнику Департамента;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

МФЦ, руководителя МФЦ - в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ.

5.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5.6. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.