

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18 мая 2020 г. N 12**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КАЗЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА РЕБЕНКА
В ВОЗРАСТЕ ОТ ТРЕХ ДО СЕМИ ЛЕТ ВКЛЮЧИТЕЛЬНО**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 N 759 "О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций" постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя директора департамента В.А. Хицкову.

Директор департамента
Л.Е.КУКУШКИНА

Приложение
к постановлению
департамента социальной
защиты населения администрации
Владимирской области
от 18.05.2020 N 12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КАЗЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА РЕБЕНКА В ВОЗРАСТЕ ОТ ТРЕХ
ДО СЕМИ ЛЕТ ВКЛЮЧИТЕЛЬНО**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по

предоставлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента является предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

1.3. Ежемесячная денежная выплата на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно осуществляется в размере 50 процентов величины прожиточного минимума для детей, установленной во Владимирской области на второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную во Владимирской области на второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты.

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

1.5. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей или иной законный представитель ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации и постоянно проживающий на территории Владимирской области.

Ежемесячная выплата осуществляется со дня достижения ребенком возраста трех лет, но не ранее 1 января 2020 года, до достижения ребенком возраста восьми лет.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

1.5. Ежемесячная выплата предоставляется в 2020 году за прошедший период начиная со дня достижения ребенком возраста 3 лет, если обращение за ней последовало не позднее 31 декабря 2020 г.

Начиная с 2021 года ежемесячная выплата осуществляется со дня достижения ребенком возраста трех лет, если обращение за ее назначением последовало не позднее 6 месяцев с этого дня. В остальных случаях ежемесячная выплата осуществляется со дня обращения за ее назначением.

1.6. В случае наличия в семье нескольких детей в возрасте от 3 до 7 лет включительно ежемесячная выплата осуществляется на каждого ребенка.

1.7. Назначение ежемесячной выплаты в очередном году осуществляется по истечении 12 месяцев со дня предыдущего обращения.

1.8. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.8.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется департаментом социальной защиты населения администрации Владимирской области (далее - Департамент), а также государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области (далее - ГКУСЗН).

Сведения о местонахождении ГКУСЗН, предоставляющих услугу, и Департамента, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты размещены на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области" и на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций).

1.8.2. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в Департаменте или ГКУСЗН при обращении заявителей;
- посредством размещения на официальном Интернет-сайте Департамента и ГКУСЗН;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей.

При ответе на телефонные звонки сотрудники Департамента и ГКУСЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.8.3. На информационных стендах в помещениях ГКУСЗН размещается адрес официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адрес электронной почты, справочные телефоны, порядок предоставления государственной услуги, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения государственной услуги.

1.8.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно" (далее - ежемесячная выплата).

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными организациями - ГКУСЗН в части приема документов, назначения и выплаты (далее - орган, предоставляющий государственную услугу). ГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) участвует в предоставлении государственной услуги в части приема документов и передачи их для рассмотрения в ГКУСЗН.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление (отказ в предоставлении) ежемесячной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Ежемесячная выплата осуществляется с даты достижения ребенком возраста трех лет, но не ранее 1 января 2020 года, до достижения ребенком возраста восьми лет. Назначение ежемесячной выплаты в очередном году осуществляется по истечении 12 месяцев со дня предыдущего обращения.

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

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты заявителю

(уполномоченному представителю) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия такого решения, ГКУСЗН направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования и порядка его обжалования.

Уведомление об отказе в назначении ежемесячной выплаты направляется заявителю (уполномоченному представителю) ГКУСЗН на адрес электронной почты или на адрес места проживания, указанные в заявлении.

2.4.2. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ с заявлением и документами, удостоверяющими личность заявителя (уполномоченного представителя), и документами о рождении ребенка (при рождении ребенка за пределами Российской Федерации) специалист МФЦ:

- осуществляет прием и регистрацию поступившего заявления о назначении ежемесячной выплаты, документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного представителя), и документов о рождении ребенка (при рождении ребенка за пределами Российской Федерации) в день их поступления в многофункциональный центр;

- направляет представленное заявление о назначении ежемесячной выплаты с прилагаемыми к нему документами в ГКУСЗН не позднее трех рабочих дней, следующих за днем их приема многофункциональным центром.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.6.1. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги в ГКУСЗН или МФЦ представляются:

1) заявление;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного представителя);

3) документы о рождении, усыновлении ребенка (при рождении ребенка за пределами Российской Федерации).

Заявление подается в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2020 N 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", с указанием сведений о реквизитах счета в кредитной организации заявителя или номера отделения почтовой связи.

2.6.2. Документы (сведения), необходимые для назначения ежемесячной выплаты, примерный [перечень](#) которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2020 N 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 в течение 2 рабочих дней после приема и регистрации заявления о назначении ежемесячной выплаты ГКУСЗН в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся и не истребуются ГКУСЗН у заявителя.

Непредставление заявителем документов, необходимых для назначения ежемесячной выплаты, примерный [перечень](#) которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2020 N 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", не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.3. ГКУСЗН не вправе требовать от заявителя:

- предоставления 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 Владимирской области 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, представляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- 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 ГКУСЗН при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ГКУСЗН при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основание для отказа в приеме заявления (документов) отсутствует.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- смерть ребенка;

- размер среднедушевого дохода семьи превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную во Владимирской области на второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты;

- наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

- помещение ребенка, в отношении которого подается заявление о назначении ежемесячной выплаты, на полное государственное обеспечение;

- лишение родительских прав в отношении ребенка (детей), на которого(ых) подается заявление о назначении ежемесячной выплаты.

2.9. Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении гражданина за получением консультации по процедуре исполнения государственной услуги или подаче заявления и документов на получение государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, осуществляется в день их получения ГКУСЗН.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.12.1. Входы в помещения по возможности оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения, место нахождения, режим работы и график приема населения.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При отсутствии помещения допускается осуществлять прием клиентов специалистами на рабочем месте.

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

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

2.12.6. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, а также времени приема и перерывов.

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

2.12.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним

специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.10. В местах предоставления государственной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Департамента и ГКУСЗН.

2.12.11. Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления государственных услуг;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- сопровождение в случаях стойкого нарушения функции зрения;

- содействие при входе и выходе из учреждения;

- оказание помощи для получения государственной услуги, в том числе с возможностью предоставления сурдопереводчика и (или) тифлосурдопереводчика;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.12.12. В помещениях для предоставления государственной услуги размещаются носители информации, в том числе звуковой и зрительной, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.

2.12.13. В случаях, если при предоставлении государственной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных пунктами 2.12.1, 2.12.11, 2.12.12 настоящего Административного регламента, в полном объеме, государственная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показателями доступности и качества государственных услуг являются:

- обеспечение возможности направления запроса в электронном виде;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальных сайтах Департамента и ГКУСЗН;

- соблюдение срока рассмотрения письменных и устных обращений граждан;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами.

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Информация о государственной услуге размещается на официальном сайте Департамента, ГКУСЗН в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.2. Образцы форм заявлений доступны для копирования на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.3. Заявитель вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.1. Государственная услуга может быть предоставлена гражданам через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

2.15.2. При обращении за получением государственной услуги через МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в ГКУСЗН в срок не более 3 дней со дня принятия от заявителя соответствующего заявления и документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

а) прием заявления;

б) межведомственный запрос документов;

в) рассмотрение заявления и документов (сведений) для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

г) уведомление заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги;

д) осуществление выплаты.

3.2. Прием заявления на предоставление денежной выплаты.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГКУСЗН заявления.

3.2.2. Заявление о назначении ежемесячной выплаты может быть подано заявителем или уполномоченным им на основании доверенности представителем:

а) на личном приеме в письменной форме на бумажном носителе;

б) почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;

в) в виде электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Специалист ГКУСЗН, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов:

проверяет реквизиты заявления на повторность;

производит регистрацию поступивших заявления в день их поступления в уполномоченное учреждение.

3.2.3. В ходе личного приема специалист ГКУСЗН, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов, осуществляет прием и регистрацию, удостоверяется в правильности заполнения заявления, формирует личное дело, заносит в автоматизированную систему "Электронный социальный регистр населения" (далее - ЭСРН) сведения о регистрации заявления.

Заявление о назначении ежемесячной выплаты, принятое через МФЦ, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения ГКУСЗН.

3.2.4. Заявители могут направить заявление в ГКУСЗН по почте. В случае направления заявления по почте установление личности заявителя, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении о назначении ежемесячной выплаты осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае направления документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного представителя), и документов о рождении, усыновлении ребенка (при рождении ребенка за пределами Российской Федерации) по почте копии документов заверяются организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально.

Заявление о назначении ежемесячной выплаты, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения ГКУСЗН.

3.2.5. Подача заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

При поступлении заявления в ГКУСЗН с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" специалист, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, удостоверяется в правильности заполнения заявления, формирует личное дело, заносит в ЭСРН сведения о регистрации заявления.

Заявление о назначении ежемесячной выплаты, принятое посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения ГКУСЗН.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и внесение в ЭСРН.

3.3. Межведомственный запрос документа.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГКУСЗН заявления и документов.

3.3.2. ГКУСЗН в течение 2 рабочих дней после приема и регистрации заявления о назначении ежемесячной выплаты запрашивает в соответствии с Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ сведения, необходимые для назначения ежемесячной выплаты.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении запроса в автоматизированной системе документооборота.

3.4. Рассмотрение заявления и документов (сведений) для установления права заявителя на получение государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов (сведений) специалисту ГКУСЗН, ответственному в соответствии с должностным регламентом за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

3.4.2. Специалист ГКУСЗН, ответственный в соответствии с должностным регламентом за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю, после поступления заявления и документов осуществляет проверку права заявителя на ежемесячную выплату в соответствии с действующим законодательством.

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

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание руководителем ГКУСЗН протокола о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем ГКУСЗН решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты заявителю (уполномоченному представителю) в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия такого решения, ГКУСЗН направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования и порядка его обжалования.

Уведомление об отказе в назначении ежемесячной выплаты направляется ГКУСЗН заявителю (уполномоченному представителю) на адрес электронной почты или на адрес места проживания, указанные в заявлении.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уведомления об отказе заявителю в назначении ежемесячной выплаты.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю.

3.6. Направление электронных выплатных документов в кредитные организации, отделения почтовой связи.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование

ГКУСЗН выплатных документов.

3.6.2. Ежемесячная выплата выплачивается заявителям ГКУСЗН через кредитные организации или через отделения почтовой связи, указанные в заявлении, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении ежемесячной выплаты, а в дальнейшем - ежемесячно не позднее 26 числа текущего месяца.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление электронных поименных списков получателей с указанием счетов, открытых в российских кредитных организациях, и сумм, предусмотренных к выплате, а также направление электронных поименных ведомостей получателей через отделения почтовой связи с указанием сумм, предусмотренных к выплате.

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

3.7.1. В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель предоставляет (направляет) в ГКУСЗН заявление в произвольной форме об их исправлении.

3.7.2. Исполнитель, ответственный за подготовку документов, рассматривает предоставленное (направленное) заявление и проводит проверку указанных им сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исполнитель, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене документов фиксируется в Журнале регистрации исходящей документации ГКУСЗН.

3.7.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исполнитель, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит и направляет уведомление, подписанное руководителем ГКУСЗН или лицом, его замещающим, об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также должностными лицами ГКУСЗН, участвующими в предоставлении государственной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ГКУСЗН.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей денежной выплаты.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением Административного регламента может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.8. За предоставление государственной услуги должностные лица и работники ГКУСЗН несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГКУСЗН, а также их должностных лиц и работников (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в ГКУСЗН и (или) в Департамент.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

- [постановлением](#) Губернатора Владимирской области от 09.01.2013 N 1 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации области и иных органов исполнительной власти области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих".

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- работников ГКУСЗН - директору ГКУСЗН;

- директора ГКУСЗН - директору Департамента.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ ГКУСЗН, его должностного лица или работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в п. 2.6 настоящего Административного регламента подп. 2.6.6 отсутствует.

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных абзацем 4 подпункта 2.6.6 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование ГКУСЗН, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУСЗН, его должностного лица либо работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУСЗН, его должностного лица либо работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ГКУСЗН в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены ГКУСЗН.

В случае обжалования отказа ГКУСЗН, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы ГКУСЗН принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы ГКУСЗН принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. ГКУСЗН отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование ГКУСЗН, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых ГКУСЗН, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ГКУСЗН.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица ГКУСЗН, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется ГКУСЗН посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
