

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**министерства социальной защиты населения Амурской
области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты
семьям, родившим (усыновившим) третьего или
последующего ребенка, до достижения им возраста трех
лет»**

Утвержден
приказом министерства социальной
защиты населения Амурской области
от __12.02.2016__ № 46

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения	4
	1.1. Предмет регулирования административного регламента	4
	1.2. Описание заявителей	4
	1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги	5
II.	Стандарт предоставления государственной услуги	6
	2.1. Наименование государственной услуги	6
	2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги	6
	2.3. Результат предоставления государственной услуги	7
	2.4. Срок предоставления государственной услуги	7
	2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги	8
	2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем	8
	2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	11
	2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для получения государственной услуги	11
	2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги	12
	2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги	12
	2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги	13
	2.12. Сроки ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги	13
	2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	13
	2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	14
	2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	15
	2.16. Иные требования к предоставлению государственной услуги	17
III.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	17
	3.1. Прием, правовая оценка документов, представленных для получения государственной услуги	18
	3.2. Регистрация документов, представленных заявителем	19
	3.3. Запрос сведений, необходимых для принятия решения о назначении ЕДВ в рамках межведомственного	

	информационного взаимодействия	20
3.4.	Принятие решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ	22
3.5.	Формирование личного дела получателя ЕДВ	24
3.6.	Формирование выплатных документов	25
3.7.	Перерасчет размера ЕДВ	25
3.8.	Подтверждение права на получение ЕДВ	26
3.9.	Приостановление выплаты ЕДВ	26
3.10.	Прекращение выплаты ЕДВ	26
3.11.	Возобновление выплаты ЕДВ	27
3.12.	Предоставление государственной услуги в электронной форме	27
IV.	Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента	28
V.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц	30
VI.	Перечень приложений	32

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям, родившим (усыновившим) третьего или последующего ребенка, до достижения им возраста трех лет» (далее – административный регламент) являются:

отношения, связанные с предоставлением семьям ежемесячной денежной выплаты;

определение сроков и последовательности административных процедур, административных действий, принятия решений органами, предоставляющими государственную услугу;

порядок взаимодействия между заявителями и органами, предоставляющими государственную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

иные требования к предоставлению государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на получение государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям, родившим (усыновившим) третьего или последующего ребенка, до достижения им возраста трех лет» (далее – ЕДВ) являются родители - граждане Российской Федерации, родившие третьего или последующего ребенка после 31.12.2012, а также усыновившие третьего или последующего ребенка, родившегося после 31.12.2012, проживающие совместно с ребенком на территории области в семье, нуждающейся в социальной поддержке, до достижения ребенком возраста трех лет.

Под нуждающимися в социальной поддержке понимаются семьи, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума на душу населения по области и по северной зоне области, установленной губернатором области.

При определении количества детей, рожденных (усыновленных) матерью, не учитываются:

предыдущие дети, находящиеся на полном государственном обеспечении в соответствующем государственном или муниципальном учреждении, в семье опекуна, попечителя, приемных родителей, второго родителя (проживающего отдельно от заявителя);

предыдущие дети, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах.

Государственная услуга не предоставляется родителю:

на ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении в соответствующем государственном или муниципальном учреждении, в семье опекуна, попечителя, приемных родителей;

на ребенка, в отношении которого он лишен родительских прав или ограничен в родительских правах.

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться их законные представители (если в качестве заявителей выступают дети, не достигшие возраста 18 лет, недееспособные лица, лица с ограниченной дееспособностью), либо лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

Информация о местах нахождения и графиках работы государственных казенных учреждений – управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам области (далее – ГКУ-УСЗН), предоставляющих государственную услугу, размещается на зданиях, в которых располагается каждое ГКУ-УСЗН, на официальном сайте министерства социальной защиты населения Амурской области (далее – министерство) (приложение № 1 к административному регламенту).

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- 1) на официальном Интернет-сайте министерства (www.szn.amurobl.ru);
- 2) на информационных стендах в ГКУ-УСЗН;
- 3) на информационных стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
- 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;
- 5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области (далее – РПГУ) в сети Интернет по адресу: <http://www.gu.amurobl.ru/>.

Информация о местах нахождения, графике работы и процедуре предоставления государственной услуги также может быть получена гражданами по единым социальным телефонам в ГКУ-УСЗН и министерстве (приложение № 2 к административному регламенту).

Информирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

На информационных стендах в местах ожидания или местах информирования посетителей размещается следующая информация:

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

блок-схема порядка предоставления государственной услуги (приложение № 3 к административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

режим приема граждан специалистами ГКУ-УСЗН;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга - предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям, родившим (усыновившим) третьего или последующего ребенка, до достижения им возраста трех лет.

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется государственными казенными учреждениями Амурской области – управлениями социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам области.

При предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы и организации:

1) МФЦ – в части приема от граждан заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и последующей передачи принятых документов в ГКУ-УСЗН;

2) территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации либо органы, осуществляющие пенсионное обеспечение в соответствии с Законом Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей», по месту жительства заявителя в части предоставления сведений о размере пенсии и иных выплат, осуществляемых указанными органами;

3) учреждения, предприятия, организации любой формы собственности - в части предоставления сведений о размере всех видов выплат, получаемых по месту работы гражданами, претендующими на получение государственной услуги, и членами их семей;

4) учреждения высшего и среднего профессионального образования - в части предоставления сведений о размере стипендий, получаемых гражданами, претендующими на получение государственной услуги, и членами их семей;

5) территориальные подразделения управления занятости населения Амурской области – в части предоставления сведений об отсутствии выплат или размере получаемых всех видов пособий по безработице и других выплат безработным, – для лиц, имеющих статус безработных;

6) органы местного самоуправления - в части предоставления сведений о зарегистрированных гражданах по месту жительства, если данные сведения находятся в распоряжении органов местного самоуправления;

7) территориальные подразделения УФМС России по Амурской области - в части предоставления сведений о зарегистрированных гражданах по месту жительства, если данные сведения находятся в распоряжении органов, уполномоченных на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

8) муниципальные и иные учреждения, организации в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в компетенцию которых входит выдача документов о зарегистрированных гражданах по месту жительства - в части выдачи справок о зарегистрированных гражданах по месту жительства, претендующих на получение государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) принятие решения о назначении гражданину ЕДВ;
- б) принятие решения об отказе в назначении ЕДВ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о назначении ЕДВ принимается руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН по месту жительства заявителя:

а) в случае если заявителем при подаче заявления представлены все документы, указанные в пунктах 2.6 административного регламента, в том числе документы, представляемые по собственной инициативе, указанные в пункте 2.7 административного регламента, решение о назначении ЕДВ принимается не позднее, чем через 10 дней со дня регистрации заявления;

б) в случае если заявителем при подаче заявления представлены только документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, решение о назначении ЕДВ принимается не позднее, чем через 10 дней со дня поступления в ГКУ-УСЗН сведений, указанных в пункте 3.3 административного регламента, при условии, что наличие данных сведений необходимо для данной категории заявителя.

ЕДВ назначается с месяца подачи заявителем заявления со всеми необходимыми документами, но не ранее дня рождения ребенка по день исполнения ребенку трех лет. Через каждые 12 месяцев с месяца обращения, в целях подтверждения своего права на получение ЕДВ обновляются сведения о доходах и составе семьи.

В случае отказа в назначении ЕДВ письменное уведомление об этом направляется заявителю в течение 10 дней после принятия решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно заявителю возвращаются все оригиналы документов, которые были приложены к заявлению.

В случае необходимости дополнительного консультирования, направления запросов в сторонние организации, решение о назначении ЕДВ (об отказе в назначении) должно быть принято не позднее, чем через 30 дней после регистрации представленных заявителем документов.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок

принятия решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в ГКУ-УСЗН.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»;

Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

постановлением Правительства Амурской области от 28.06.2012 № 338 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты семьям, родившим (усыновившим) третьего или последующего ребенка, до достижения им возраста трех лет».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляемых заявителем

2.6.1. Для получения государственной услуги гражданином (представителем) (далее - заявитель) в ГКУ-УСЗН (МФЦ) представляются:

а) заявление о предоставлении ЕДВ по форме, указанной в приложении № 4 к административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность родителя. В случае, если брак между родителями ребенка не расторгнут, прилагается копия документа, удостоверяющего личность второго родителя ребенка;

в) документ, удостоверяющий личность представителя, документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя);

г) свидетельство о рождении ребенка, выданное органом записи актов гражданского состояния Российской Федерации, либо свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в г. Гаага 05.10.1961;

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в г. Минск 22.01.1993;

д) документы, перечисленные в подпункте «г» настоящего пункта, о рождении предыдущих детей.

В случае смерти предыдущего ребенка представляется свидетельство о смерти.

При расхождении в представленных документах фамилии, имени, отчества ребенка и родителей заявитель представляет документы, подтверждающие родственные отношения: свидетельство о заключении брака, либо свидетельство о расторжении брака, либо свидетельство о перемене имени;

е) справку о зарегистрированных гражданах по месту жительства, подтверждающую совместную регистрацию третьего и последующего ребенка с родителем, в случае если данные сведения не находятся в распоряжении органа местного самоуправления, органов, уполномоченных на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции.

В случае отсутствия совместной регистрации родителя с третьим и последующим ребенком факт их совместного проживания проверяется специалистами государственных бюджетных учреждений области - комплексных центров социального обслуживания населения, в должностные обязанности которых входит обследование жилищно-бытовых условий проживания семьи, либо комиссией ГКУ-УСЗН, либо (по согласованию) представителями органов местного самоуправления путем проведения обследования и составления соответствующего акта в течение 10 дней со дня регистрации заявления;

ж) справки о доходах всех членов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения в ГКУ-УСЗН, для исчисления среднедушевого дохода семьи, за исключением справки о размере пенсии и

иных выплат, осуществляемых органами пенсионного обеспечения, и выплат, осуществляемых ГКУ-УСЗН.

Размер дохода в случаях, когда отсутствует возможность подтвердить документально какие-либо виды доходов заявителя (его семьи), в том числе алименты, получаемые членами семьи на основании соглашения об уплате алиментов между родителями, доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства, а также доходы от иной деятельности заявитель указывает самостоятельно в заявлении.

В случае, если брак между родителями ребенка расторгнут, дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте административного регламента, заявителем к заявлению прилагается свидетельство о расторжении брака.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте, могут направляться в ГКУ-УСЗН по почте. Дата поступления документов определяется по почтовому штемпелю, проставленному на конверте. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного заверения в установленном законодательством порядке.

Заявление и электронные копии вышеуказанных документов могут быть направлены гражданином в ГКУ-УСЗН по месту жительства в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (далее – Портал).

В случае представления заявления и документов в электронной форме, заявителем в течение 10 дней со дня регистрации заявления, поданного в форме электронного документа, представляются в ГКУ-УСЗН оригиналы документов для сверки с их электронными копиями.

Специалист ГКУ-УСЗН (МФЦ), в должностные обязанности которого входит прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае отсутствия копий документов, самостоятельно снимает копии документов представленных заявителем, в случае предоставления копий заявителем сличает с оригиналом, заверяет подлинность копий, приобщает к заявлению и возвращает оригиналы этих документов заявителю.

Справки, подтверждающие доходы граждан за расчетный период, должны содержать: помесечные сведения обо всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда;

сведения о периоде, за который приходятся выплаты;

дату выдачи;

исходящий регистрационный номер документа;

штамп;

для гражданина, работающего у индивидуального предпринимателя или иного физического лица – фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность гражданина;

подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица;

печать (наличие печати у индивидуального предпринимателя не является обязательным).

В случае если для предоставления ЕДВ необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при подаче заявления заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, согласие на направление ГКУ-УСЗН запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в целях получения сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении ЕДВ, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в ГКУ-УСЗН по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

2.6.2. ГКУ-УСЗН не вправе 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 гражданам ЕДВ;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

По собственной инициативе заявителем в дополнение к документам, указанным в п. 2.6.1 административного регламента, в ГКУ-УСЗН могут быть представлены:

1) справка о зарегистрированных гражданах по месту жительства, выданная органом местного самоуправления, органом, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

2) справка о размере пенсии и иных выплат, осуществляемых органами пенсионного обеспечения;

3) справка об отсутствии выплат или размере получаемых всех видов пособий по безработице и других выплат безработным, – для лиц, имеющих статус безработных;

5) справка о сумме выплаченных органами социальной защиты населения заявителю и членам его семьи пособий, компенсаций, денежных выплат, за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением ЕДВ.

2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для получения государственной услуги

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

а) представление неполного пакета документов, предусмотренного п.

2.6.1 административного регламента, либо наличие в представленных документах заведомо недостоверных сведений;

б) несоответствие представленных документов установленным требованиям:

копии документов заверены в установленном законодательством порядке; документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер; тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента;

б) представление заявителем документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;

в) непредставление заявителем в течение 10 дней со дня регистрации заявления, поданного в форме электронного документа, оригиналов документов, представленных в электронной форме;

г) отсутствие права на получение ЕДВ.

Приостановление выплаты ЕДВ осуществляется при неполучении назначенной ЕДВ в течение шести месяцев подряд, начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Сроки ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди одного человека при подаче документов в ГКУ-УСЗН (МФЦ) на предоставление ЕДВ не должно превышать

15 минут.

Вызов следующего по очереди заявителя производится специалистом ГКУ-УСЗН (МФЦ), ведущим прием.

Во избежание очередей в местах предоставления услуг используется предварительная запись на прием.

При предварительной записи гражданин сообщает свою фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных и электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении гражданину выдается талон-подтверждение предварительной записи.

Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление пособия по предварительной записи, осуществляемой при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты, не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

График приема граждан должностными лицами ГКУ-УСЗН (МФЦ), предоставляющего государственную услугу, устанавливается руководителем ГКУ-УСЗН (МФЦ).

Консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется и в не приемные дни.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением регистрируется в день подачи гражданином заявления с полным пакетом документов, предусмотренных п. 2.6.1 административного регламента.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением и направленный в электронном виде посредством Портала, регистрируется в день его поступления (с приложением электронных копий документов, предусмотренных п.2.6.1 административного регламента) в ГКУ-УСЗН.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением и направленный в ГКУ-УСЗН с полным пакетом документов по почте, регистрируется в день его поступления в ГКУ-УСЗН.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением, поданным в МФЦ, с полным пакетом документов, регистрируется в день их поступления от МФЦ в ГКУ-УСЗН.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о получении услуг в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается локальными нормативными актами указанных организаций.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Участок, прилегающий к зданию ГКУ-УСЗН, рекомендовано обеспечить парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание ГКУ-УСЗН должен быть оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В случае невозможности обеспечить беспрепятственный доступ маломобильным группам населения в здание, в ГКУ-УСЗН должна быть предусмотрена услуга сопровождения инвалидов и граждан, имеющих расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи при перемещении в здании, предусмотрена установка кнопки вызова.

В здании ГКУ-УСЗН должны быть созданы условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг.

Поверхность ступеней при входе в здание должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой.

Зоны оказания услуг должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля. Рекомендуются размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (зоны оказания услуг). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение зон оказания услуг на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Зоны оказания услуг рекомендуется оборудовать:

системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);

электронной системой управления очередью (по возможности);

средствами информационной доступности (таблички, указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

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

В зонах оказания услуг размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ГКУ-УСЗН.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания по возможности обеспечиваются санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

$Св = \frac{\text{Установленный регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги}} * 100\%$

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента.

2. Доступность:

$$D_{\text{ос}} = D_{\text{тел}} + D_{\text{б/б с}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жит}},$$

где

$D_{\text{тел}}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{\text{тел}} = 10\%$ - можно записаться на прием по телефону,

$D_{\text{тел}} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону;

$D_{\text{б/б с}}$ – наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/б с}} = 20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

$D_{\text{б/б с}} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

$D_{\text{б/б с}} = 0\%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$D_{\text{эл}}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{\text{эл}} = 20\%$ - можно подать заявление в электронном виде,

$D_{\text{эл}} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{инф}$ – доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{инф} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

$D_{инф} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами других лиц, изучать нормативные документы;

$D_{жит}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$D_{жит} = 0\%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

Показатель 65% и более является положительным и соответствует требованиям регламента.

3. Качество (Кач): $Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт}$,

где

$K_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных регламентом документов * 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{обслуж} = 100\%$, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$K_{обмен} =$ количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов * 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

$K_{факт} =$ (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей * 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4. Удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100 - \left(\frac{\text{Количество обжалований при предоставлении услуги}}{\text{количество заявителей}} \times 100 \right)$$

Значение показателя «Уд» не менее 98 свидетельствует об удовлетворенности качеством предоставления услуг.

Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени

необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

2.16. Иные требования к предоставлению государственной услуги

Предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ по принципу «одного окна», после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с ГКУ-УСЗН и министерством, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление гражданам информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах Портала;

подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого заявления и документов с использованием Портала;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, правовая оценка документов, представленных для получения государственной услуги;

2) регистрация документов, представленных заявителем;

3) запрос сведений, необходимых для принятия решения о назначении ЕДВ в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) принятие решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ;

5) формирование личного дела получателя ЕДВ;

6) формирование выплатных документов;

7) перерасчет размера ЕДВ;

8) подтверждение права на получение ЕДВ;

9) приостановление выплаты ЕДВ;

10) прекращение выплаты ЕДВ;

11) возобновление выплаты ЕДВ;

12) предоставление государственной услуги в электронной форме.

3.1. Приём, правовая оценка документов, представленных для получения государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является:

а) личное обращение заявителя (его представителя) в ГКУ-УСЗН (МФЦ) с комплектом документов, необходимых для назначения ЕДВ;

б) поступление в ГКУ-УСЗН заявления о предоставлении ЕДВ и документов, необходимых для принятия решения о назначении ЕДВ, почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;

в) поступление в ГКУ-УСЗН электронного заявления и приложенных к нему электронных копий документов посредством Портала;

г) поступление в ГКУ-УСЗН из МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления ЕДВ.

Специалист ГКУ-УСЗН (МФЦ), ответственный за прием заявления и документов, устанавливает:

а) личность заявителя, для чего проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) наличие у заявителя гражданства Российской Федерации и факта проживания в Амурской области.

При приеме документов специалист ГКУ-УСЗН (МФЦ) проверяет:

наличие всех документов, подлежащих представлению лично заявителем, необходимых для назначения ЕДВ;

правильность заполнения заявления;

наличие у заявителя гражданства Российской Федерации и факта проживания в Амурской области

полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя).

Специалист ГКУ-УСЗН (МФЦ) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в подпункте «б» пункта 2.8 административного регламента.

Специалист ГКУ-УСЗН (МФЦ) сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист ГКУ-УСЗН (МФЦ) помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

Специалист ГКУ-УСЗН (МФЦ) делает вывод о возможности дальнейшего рассмотрения представленных гражданином заявления и документов:

гражданином представлены все необходимые документы, и заявление подлежит регистрации;

гражданином не представлены все необходимые документы, и заявление не подлежит регистрации

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям, неправильном заполнении заявления специалист ГКУ-УСЗН (МФЦ) уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении ЕДВ, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю. При этом в случае обращения заявителя в ГКУ-УСЗН факт обращения фиксируется в

журнале регистрации устных обращений граждан, в котором делается пометка о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении ЕДВ.

При установлении факта представления неполного пакета документов либо несоответствия установленным требованиям документов, направленных почтовым отправлением, специалист ГКУ-УСЗН оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 6 к административному регламенту) с указанием перечня недостающих документов либо выявленных несоответствий в представленных документах. Уведомление заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

Уведомление направляется по указанному почтовому адресу с приложением всех направленных заявителем документов в течение трех рабочих дней с даты поступления в ГКУ-УСЗН обращения заявителя, направленного по почте. Факт обращения заявителя фиксируется в журнале устных обращений граждан, в котором делается пометка о поступлении обращения почтой и о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении ЕДВ.

При приеме документов специалист ГКУ-УСЗН (МФЦ) уведомляет заявителей о необходимости предоставления через 12 месяцев с месяца подачи заявления со всеми документами, справки о зарегистрированных гражданах по месту жительства, в случае если данные сведения не находятся в распоряжении органов местного самоуправления, органов, уполномоченных на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции; справок о доходах семьи, за исключением справки о размере пенсии, справки о размере выплат, осуществляемых ГКУ-УСЗН, справки о размере выплат безработным гражданам.

Документы, принятые специалистом МФЦ, заверяются и передаются в трехдневный срок в ГКУ-УСЗН.

При установлении факта представления неполного пакета документов или несоответствия установленным требованиям документов, поступивших в ГКУ-УСЗН от МФЦ, специалист в течение 2 рабочих дней со дня их поступления возвращает документы в МФЦ с указанием перечня недостающих документов либо выявленных в документах несоответствий.

Полный пакет документов, оформленных в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «б» пункта 2.8 административного регламента, принимается от заявителя (МФЦ).

Срок выполнения административной процедуры составляет от 5 до 15 минут на каждого заявителя.

3.2. Регистрация документов, представленных заявителем

Основанием для начала данной административной процедуры является прием документов от заявителя.

Принятые к рассмотрению заявление и документы регистрируются в журнале учета заявлений граждан и решений ГКУ-УСЗН о назначении ЕДВ (далее – Журнал регистрации).

Журнал регистрации ведется специалистом по установленной форме (приложение № 7 к административному регламенту).

Журнал регистрации состоит из двух частей: первая – отражает факт приема заявления и его регистрацию, вторая - содержит информацию о принятом решении.

Обязательными реквизитами первой части Журнала регистрации являются:

- регистрационный номер;
- дата приема заявления и документов (дата получения документов по почте или в электронной форме, от МФЦ)
- ФИО заявителя;
- дата рождения;
- адрес места жительства.

Обязательными реквизитами второй части являются графы:

- дата и номер решения о назначении ЕДВ/отказе в назначении ЕДВ (с указанием причины отказа);
- размер ЕДВ;
- срок установления;
- номер личного дела.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя ГКУ-УСЗН. Все исправления в Журнале регистрации должны быть заверены отметкой «исправленному верить» и подписью специалиста.

Срок выполнения административной процедуры составляет до 5 минут на каждого заявителя.

3.3. Запрос сведений, необходимых для принятия решения о назначении ЕДВ в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация документов, принятых от заявителя.

В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, ГКУ-УСЗН (МФЦ) в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных пп. 2.6.1 административного регламента подготавливает и направляет необходимые запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, подведомственные органам государственной власти или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления услуги заявителю сведения (далее – «органы (организации), в распоряжении которых находятся сведения»).

Запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), а в случае отсутствия у ГКУ-УСЗН (МФЦ)

доступа к СМЭВ, - на бумажном носителе по формам согласно приложениям № 8-9 к административному регламенту с соблюдением норм законодательства РФ о защите персональных данных.

Запросы регистрируются в установленном порядке.

При направлении запроса с использованием СМЭВ запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН (МФЦ).

При направлении запроса на бумажном носителе запрос подписывается руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН (МФЦ).

В рамках межведомственного информационного взаимодействия ГКУ-УСЗН (МФЦ) запрашивают:

1) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации либо в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение в соответствии с Законом Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей», по месту жительства (пребывания) малоимущего гражданина - сведения о размере пенсии и иных выплат, осуществляемых указанными органами, за 3 месяца, предшествующие месяцу обращения за ЕДВ по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту;

2) в органах местного самоуправления по месту жительства (пребывания) получателя:

сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства, если данные сведения находятся в распоряжении органа местного самоуправления по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту;

3) в территориальных подразделениях УФМС России по Амурской области – сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства, если данные сведения находятся в распоряжении органов, уполномоченных на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции – по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту;

4) в территориальном органе службы занятости населения – сведения об отсутствии выплат или размере получаемых всех видов пособий по безработице и других выплат безработным, полученных за три месяца, предшествующих месяцу обращения (для лиц, имеющих статус безработных) – по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту.

По каналам внутриведомственного взаимодействия ГКУ-УСЗН получает сведения о размере выплат, осуществляемых ГКУ-УСЗН, полученных заявителем.

Ответы на запросы направляются органами, ответственными за их предоставление в срок, установленный частью 3 статьи 7.2. Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Днем направления запроса считается соответственно дата почтового отправления, дата электронного запроса, зафиксированная в СМЭВ.

Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на извещении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зафиксированная в СМЭВ.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос должные лица ГКУ-УСЗН (МФЦ) приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются для принятия решения в рамках предоставления государственной услуги.

Принятое от заявителя заявление о назначении ЕДВ с документами, полученными в результате межведомственного взаимодействия, направляется МФЦ в ГКУ-УСЗН в течение одного дня со дня получения МФЦ ответов на запросы, направленные в рамках межведомственного взаимодействия.

Если ответы не поступают в срок, установленный для принятия решения о назначении ЕДВ, заявитель письменно уведомляется о приостановке рассмотрения вопроса о назначении ЕДВ до получения ответа на запрос.

3.4. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ

Основанием для выполнения административной процедуры является:

а) регистрация заявления и документов, принятых от заявителя (МФЦ) в случае, если заявителем были представлены все документы, необходимые для принятия решения, том числе документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента;

б) поступление в ГКУ-УСЗН сведений, указанных в пункте 3.3 административного регламента, в случае, если данные сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

На основании представленных заявителем документов специалист ГКУ-УСЗН:

определяет количество детей, рожденных родителями;

определяет размер среднедушевого дохода заявителей;

вносит информацию о заявителе в базу данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» (далее - АС «АСП»);

формирует решение о назначении ЕДВ по форме согласно приложению № 10 к административному регламенту либо решение об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно приложению № 11 к административному регламенту.

Срок выполнения административной процедуры составляет от 10 до 15 мин. на каждого заявителя.

Учет доходов семьи и исчисление величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ЕДВ, производятся в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» и постановлением Правительства РФ от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода

семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи».

ЕДВ в перечне видов доходов не учитывается.

Полученная расчетным путем величина среднедушевого дохода заявителя сравнивается с величиной прожиточного минимума, установленной губернатором области, действующей на дату приема от гражданина заявления с полным пакетом документов. Подтверждением права указанных граждан на получение ЕДВ является превышение величины прожиточного минимума над величиной среднедушевого дохода заявителя.

Расчет среднедушевого дохода семьи оформляется согласно приложению № 12 к административному регламенту и приобщается в личное дело получателя ЕДВ.

Текущий контроль правильности расчета среднедушевого дохода семьи заявителя осуществляется ответственным должностным лицом, уполномоченным руководителем ГКУ-УСЗН (далее – специалист по контролю), о чем делается соответствующая отметка в расчете среднедушевого дохода семьи заявителя.

Специалист по контролю устанавливает:

- 1) обоснованность права заявителя на получение ЕДВ на основании имеющихся документов;
- 2) соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним;
- 3) соответствие сведений о заявителе, внесенных специалистом в карточку учета в АС «АСП», сведениям, подтвержденным документами;
- 4) правильность определения размера и сроков назначения ЕДВ;
- 5) правомерность оформления решения об отказе в назначении ЕДВ.

В случае выявления ошибок и недочетов возвращает специалисту документы на дооформление.

Максимальный срок осуществления текущего контроля – 1 рабочий день.

После осуществления текущего контроля специалистом по контролю проект решения о назначении либо решение об отказе в назначении ЕДВ (в двух экземплярах) передается на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Решение о назначении (отказе в назначении ЕДВ) принимает руководитель (заместитель руководителя) ГКУ-УСЗН по месту жительства заявителя.

Один экземпляр решения об отказе в назначении ЕДВ направляется (вручается) заявителю в течение в течение 10 дней после принятия решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Второй экземпляр решения об отказе приобщается к представленным заявителем документам и хранится в течение одного года, после чего передается в архив и хранится в архиве в течение двух лет.

3.5. Формирование личного дела получателя ЕДВ

Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении ЕДВ.

Документы, принятые от заявителя (МФЦ), сведения, полученные в результате межведомственного взаимодействия, формируются в личное дело получателя ЕДВ (далее – личное дело).

Лицевая сторона обложки личного дела должна содержать:

- верхний правый угол – наименование – ГКУ-УСЗН и категорию получателя ЕДВ;
- центральная часть – фамилия, имя, отчество получателя ЕДВ;
- нижняя часть - адрес получателя с указанием почтового индекса и № телефона (при его наличии).

Рекомендуемый формат личного дела - стандарт листа А4 (скоросшиватель), либо стандарт листа А5.

В личное дело последовательно подшиваются:

- решение о назначении ЕДВ;
- заявление о назначении ЕДВ;
- копия свидетельства о рождении ребенка (детей) в возрасте до 3 лет (копии документов, указанных в подпункте «г» п.п. 2.6.1 административного регламента);
- документы, перечисленные в подпункте «г» п.п. 2.6.1, о рождении предыдущих детей;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения представителя);
- справка о зарегистрированных гражданах по месту жительства, в т.ч. сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства, полученные в результате межведомственных запросов;
- справки о доходах всех членов семьи, в т.ч. сведения о доходах, полученные в результате межведомственных запросов;
- расчет среднедушевого дохода семьи заявителя;
- иные документы, представленные заявителем либо полученные по каналам межведомственного информационного взаимодействия, необходимые для принятия решения о назначении ЕДВ.

Листы в деле нумеруются.

Срок выполнения административной процедуры составляет до 10 минут на одно личное дело.

В последующем в личное дело приобщаются распоряжение о перерасчете ЕДВ, продлении, приостановлении, прекращении, возобновлении предоставления ЕДВ, а также иные документы, оформленные или полученные в ходе предоставления ЕДВ.

Действующие дела получателей ЕДВ хранятся на специально оборудованных стеллажах. Порядок размещения действующих личных дел определяется руководителем ГКУ-УСЗН.

Личному делу в журнале учета архивных дел присваивается архивный номер. Срок хранения архивных дел получателей ЕДВ – 5 лет. По истечении указанного срока архивные дела подлежат уничтожению. Порядок размещения и уничтожения архивных дел получателей ЕДВ определяется руководителем ГКУ-УСЗН.

3.6. Формирование выплатных документов

Основанием для начала данной процедуры является принятие руководителем (заместителем руководителя) решения о назначении заявителю ЕДВ.

Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, подготавливает:

списки получателей ЕДВ для зачисления сумм ЕДВ во вклады или на открытые счета в кредитном учреждении по каждому филиалу банка;

ведомости для доставки сумм ЕДВ по каждому отделению федеральной почтовой связи.

В зависимости от способа выплаты формируются сводные реестры (описи) выплатных документов, с которых заносятся данные в журнал учета выплатных документов (приложение № 13 к административному регламенту).

В случае если согласно договору, заключенному с кредитным учреждением, передача списков осуществляется в электронном виде, то специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, формирует списки на электронном носителе и направляет их специалисту, ответственному за доставку выплатных документов.

Специалист, ответственный за доставку выплатных документов, подписывает списки на бумажных носителях у руководителя (заместителя руководителя) ГКУ-УСЗН, подпись которого скрепляется печатью, и доставляет их, а также списки на электронном носителе в организацию федеральной почтовой связи и кредитные учреждения.

Выполнение административной процедуры производится в срок, необходимый для соблюдения срока выплаты ЕДВ.

3.7. Перерасчет размера ЕДВ

Основанием для перерасчета размера ЕДВ является установление постановлением губернатора области величины прожиточного минимума для детей за третий квартал года, предшествующего году, в котором производится выплата ЕДВ, доводимое до сведения ГКУ-УСЗН министерством социальной защиты населения области.

Перерасчет размера ЕДВ производится не позднее 26 декабря текущего года без обращения граждан.

По факту перерасчета размера ЕДВ оформляется распоряжение о перерасчете размера ЕДВ согласно приложению № 14 к административному регламенту и приобщается в личное дело получателя ЕДВ не позднее 30 дней со дня произведения перерасчета.

3.8. Подтверждение права на получение ЕДВ

В целях подтверждения права на получение ЕДВ заявителями через каждые 12 месяцев начиная с месяца обращения за ЕДВ (до достижения ребенком (детьми) возраста трех лет) представляются справки, указанные в подпунктах «е», «ж» пункта 2.6.1 административного регламента.

В случае если сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства, подтверждающие совместную регистрацию третьего и последующего ребенка с родителем, находятся в распоряжении органа местного самоуправления, органов, уполномоченных на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, ГКУ УСЗН запрашивает указанные сведения в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

На основании документов, представленных гражданином, и сведений, полученных в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 административного регламента (в случае если данные сведения необходимы для принятия решения о продлении выплаты ЕДВ и не были представлены гражданином при обновлении документов по собственной инициативе), специалист определяет право гражданина на дальнейшее получение ЕДВ.

В случае если гражданин имеет право на дальнейшее получение ЕДВ, специалист формирует проект решения о продлении выплаты ЕДВ по форме согласно приложению № 15.

3.9. Приостановление выплаты ЕДВ

Предоставление государственной услуги в виде выплаты назначенной гражданину ЕДВ приостанавливается при неполучении назначенной ЕДВ в течение шести месяцев подряд начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок.

В день получения сведений о возникновении указанных обстоятельств, специалист оформляет распоряжение о приостановлении выплаты ЕДВ (приложение № 16 к административному регламенту), которое передает на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Подписанное руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН распоряжение о приостановлении выплаты ЕДВ приобщается в личное дело заявителя.

3.10. Прекращение выплаты ЕДВ

Основаниями для прекращения выплаты ЕДВ являются:

выезд получателя ЕДВ на постоянное место жительства за пределы Амурской области;

смерть получателя или ребенка;

утрата права на ЕДВ, в том числе: достижение ребенком возраста трех лет;

превышение среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения по области и по северной зоне области, установленной губернатором области;

лишение или ограничение получателя ежемесячной денежной выплаты в родительских правах;

нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении в соответствующем государственном или муниципальном учреждении, в семье опекуна, попечителя, приемных родителей, второго родителя (проживающего отдельно от получателя ежемесячной денежной выплаты);

непредставление получателями, сведений о доходах и совместном проживании с ребенком в течение календарного месяца со дня истечения срока действия ранее представленных документов;

истечение шести месяцев со дня приостановления ЕДВ в соответствии с пунктом 3.8 административного регламента.

В день получения сведений о возникновении указанных обстоятельств специалист оформляет распоряжение о прекращении выплаты ЕДВ по форме согласно приложению № 17 к административному регламенту, которое передает на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Подписанное руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН распоряжение о прекращении выплаты ЕДВ приобщается в личное дело получателя ЕДВ. В личное дело также приобщается полученная посредством АС «АСП» справка о фактически произведенной гражданину выплате ЕДВ за последний год ее получения. Личное дело получателя ЕДВ, которому выплата ЕДВ прекращена, передается в архив.

3.11. Возобновление выплаты ЕДВ

Возобновление выплаты ЕДВ производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором ГКУ-УСЗН осуществляющим выплату ЕДВ, было получено соответствующее заявление от гражданина о возобновлении выплаты ЕДВ, приостановленной по причине длительного неполучения.

При возобновлении выплаты ЕДВ гражданину выплачиваются не полученные им суммы ЕДВ за весь период, в течение которого выплата ЕДВ была приостановлена (но не более, чем за 6 месяцев).

В день получения сведений о возникновении указанных обстоятельств, специалист оформляет распоряжение о возобновлении ЕДВ (приложение № 18 к административному регламенту), которое вместе с личным делом передает на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Подписанное руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН распоряжение о возобновлении ЕДВ приобщается в личное дело заявителя.

3.12. Предоставление государственной услуги в электронной форме

Прием от гражданина заявления и документов для назначения ЕДВ может быть осуществлен посредством Портала.

На Портале заявителем заполняется шаблон заявления о назначении ЕДВ, к которому прикрепляются электронные копии документов, необходимых для рассмотрения вопроса о назначении ЕДВ, указанных в п. 2.6.1 административного регламента. Отправление заявления и документов осуществляется посредством Портала на электронный адрес ГКУ-УСЗН по месту жительства.

Специалист ГКУ-УСЗН, ответственный за предоставление услуги по назначению пособия в электронной форме, в срок не более трёх рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов в электронной форме проводит правовую оценку сведений, содержащихся в заявлении и документах, в соответствии с п. 3.1 административного регламента.

В случае выявления неполных сведений или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.8 административного регламента, специалист, в срок не более одного рабочего дня после проведения правовой оценки документов, информирует заявителя посредством электронной почты (Портала) о выявленных нарушениях, являющихся препятствием для назначения ЕДВ.

В случае отсутствия замечаний к представленному пакету документов специалист информирует о положительных результатах проверки заявителя посредством электронной почты (Портала) и назначает заявителю дату и время, в которое он должен прийти в ГКУ-УСЗН с оригиналами документов, направленных в электронной форме.

Заявитель согласно назначенному времени предоставляет в ГКУ-УСЗН оригиналы документов, которые были представлены им в электронной форме. Специалист принимает заявителя в назначенное им время, сверяет документы, полученные в электронной форме, с документами, представленными заявителем, и, в случае отсутствия замечаний, заверяет копии надлежащим образом.

В случае неявки гражданина в назначенное время, он обращается в ГКУ-УСЗН в любой день в рабочее время и принимается в порядке общей очереди.

После завершения процедуры сверки документов заявление регистрируется в соответствии с п. 3.2 административного регламента.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с п.п. 3.3 - 3.11 административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме днем приема заявления считается день подачи в ГКУ-УСЗН документов в электронной форме при условии, что электронные копии соответствуют оригиналам документов.

Решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ направляется заявителю посредством электронной почты (Портала) в срок не более одного дня после подписания руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН.

В случае наличия универсальной электронной карты для удостоверения прав владельца (далее – УЭК) у заявителя предоставление государственной услуги при обращении в орган власти, предоставляющий государственную услугу, возможно с использованием УЭК, в том числе и через Портал.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль осуществляется руководителем ГКУ-УСЗН либо уполномоченными им должностными лицами перед вынесением решения о

назначении (отказе в назначении) ЕДВ путем оценки подготовленного специалистом ГКУ-УСЗН пакета документов на предмет их наличия, полноты их содержания и соответствия установленным требованиям, сроков подготовки проекта решения. После проведения проверки должностное лицо (специалист по контролю), уполномоченное руководителем на проведение текущего контроля, подписывает проекты принимаемых решений в строке «проверил» после подписи специалиста, подготовившего пакет документов.

Текущий контроль осуществляется:

в отношении соблюдения требований административного регламента к перечню документов, принимаемых от заявителя для получения государственной услуги, получаемых путем запросов;

в отношении обоснованности принимаемого решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ;

в отношении правомерности определения размера ЕДВ и срока ее назначения.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ГКУ-УСЗН. Периодичность плановых проверок ежегодно устанавливается руководителем ГКУ-УСЗН. На проведение плановых проверок руководителем ГКУ-УСЗН может быть уполномочено должностное лицо либо создана рабочая группа.

Результаты плановых проверок, проведенных уполномоченным должностным лицом (рабочей группой) ГКУ-УСЗН, оформляются актом проверки (с указанием количества проверенных личных дел) и передаются для ознакомления руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Плановый контроль осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения требований административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ и Амурской области к:

порядку информирования о предоставлении государственной услуги в части, входящей в компетенцию ГКУ-УСЗН;

срокам предоставления государственной услуги, в том числе срокам регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги, принятия решений;

порядку формирования личного дела получателей государственной услуги;

помещениям, в которых предоставляется государственная услуга; обоснованности принимаемых решений.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Внеплановые проверки осуществляются руководителем ГКУ-УСЗН и министерством по факту обращения получателя государственной услуги.

Министерство, осуществляя контроль полноты и качества предоставления ГКУ-УСЗН государственной услуги, проводит проверки (в

соответствии с графиком выездных проверок учреждений, подведомственных министерству), выявляет нарушения, выдает акты о результатах проверок, обязательные для исполнения ГКУ-УСЗН. Принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений осуществляется ГКУ-УСЗН.

Для проведения плановых и внеплановых проверок высшие должностные лица министерства определяют уполномоченных должностных лиц из числа специалистов министерства.

За допущенные нарушения требований административного регламента руководитель ГКУ-УСЗН принимает решение о привлечении сотрудников УСЗН к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством РФ и законодательством Амурской области.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) органом, предоставляющим государственную услугу, министерством - в ходе проведения проверок в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц

Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции в досудебном и судебном порядке.

В случае досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия), решений должностных лиц заявитель может направить письменное обращение руководителю ГКУ-УСЗН или в министерство.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока исполнения государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов по причинам, не предусмотренным административным регламентом;
- 5) отказ в исполнении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ-УСЗН, в министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При направлении жалобы в письменной форме, в том числе посредством электронной почты, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с даты ее регистрации. Письменная жалоба, а также жалоба, поступившая посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления.

В случае если подготовка ответа на жалобу требует направления запроса другим органам, организациям и иным должностным лицам, срок ее рассмотрения может быть продлен по решению руководителя ГКУ-УСЗН, но не более чем на 15 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин продления.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН, либо государственного служащего;

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

По результатам рассмотрения жалобы ГКУ-УСЗН или министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ГКУ-УСЗН, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной и установлены факты неправомерности действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги, руководителем ГКУ-УСЗН устраняются нарушения, принимаются меры по их предотвращению в дальнейшем, при необходимости применяются меры дисциплинарного взыскания к должностным лицам, совершившим (принявшим) неправомерные действия. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном и судебном порядке.

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

VI. Перечень приложений

1. Информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу.

2. Единые социальные телефоны ГКУ-УСЗН и министерства социальной защиты населения Амурской области.

3. Блок-схема порядка предоставления государственной услуги.

4. Заявление о предоставлении ЕДВ.

5. Заявление о согласии на предоставление и обработку персональных данных.

6. Уведомление об отказе в приеме документов.

7. Журнал учета заявлений граждан и решений ГКУ - УСЗН о назначении ежемесячной денежной выплаты.

8. Запрос сведений о размере пособий, компенсаций, денежных выплат, пенсий.

9. Запрос сведений о зарегистрированных гражданах по месту жительства.
10. Решение о назначении ЕДВ.
11. Решение об отказе в назначении ЕДВ.
12. Расчет среднедушевого дохода семьи.
13. Журнал учета выплатных документов.
14. Распоряжение о перерасчете ЕДВ.
15. Решение о продлении ЕДВ.
16. Распоряжение о приостановлении ЕДВ.
17. Распоряжение о прекращении ЕДВ.
18. Распоряжение о возобновлении ЕДВ.

**Информация
о местах нахождения, графиках работы,
контактных телефонах, адресах электронной почты
органов, предоставляющих государственную услугу**

Наименование ГКУ АО-УСЗН	Место нахождения	График работы	Адреса электронной почты, контактные телефоны*
1	2	3	4
ГКУ АО - УСЗН по г. Белогорск и Белогорскому району	676850, г. Белогорск, ул. Гагарина, 17.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41641) 3-51- 42 belraysob@inbox.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Благовещенск и Благовещенскому району	675000, г. Благовещенск, ул. Северная, 186	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(4162) 23-71- 70 uszn2801@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Тында и Тындинскому району	676280, г. Тында, ул. 2-я Пятилетка, 72.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41656) 4-30- 61 umszn006@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Шимановск и Шимановскому району	676306, г. Шимановск, ул. Комсомольская, 23.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41651) 2-26- 37 oszn_26@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Зея и Зейскому району	676246, г. Зея, пер. Боровинского, 17а.	понедельник – пятница: 8.45 – 17.00 обед: 12.45-14.00	8(41658) 2-41- 70 uszn_zeya@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Райчихинск и п. Прогресс	676770, г. Райчихинск, ул. Победы, 19.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41647) 22-2- 75 szn004@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Свободный, Свободненскому району и ЗАТО Углегорск	676450, г. Свободный, ул. 40 лет Октября, 92.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41643) 5-51- 18 uszn005@bk.ru

1	2	3	4
ГКУ АО-УСЗН по г. Сковородино и Сковородинскому району	676014, г. Сковородино, ул. Победы, 28.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 12.00-13.00	8(41654) 20-5-04 osznadm@rambler.ru
ГКУ АО-УСЗН по Архаринскому району	676740, п. Архара, ул. Привокзальная, 17.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41648) 2-12-12 strat735@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Бурейскому району	676720, п. Новобурейский, ул. Горького, 20.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41634) 2-24-64 uszn_bureya@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по г.Завитинск и Завитинскому району	676870, г. Завитинск, ул. Куйбышева, 51.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41636) 2-11-75 zavoszn@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Ивановскому району	676930, Ивановский район, с. Ивановка, ул. Торговая, 13.	понедельник – четверг: 9.00 – 17.15 пятница: 9.00 – 17.00 обед:13.00–14.00	8(41649) 51-3-00 szn012@bk.ru
ГКУ АО-УСЗН по Константиновскому району	676980, Константиновский район, с. Константиновка, ул. Константиновская, 37.	Понедельник: 9.00 – 18.00 вторник – пятница: 9.00 – 17.00 обед: 13.00-14.00	8(41639) 91-8-78 szn13@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Магдагачинскому району	676124, Магдагачинский район, п. Магдагачи, ул. К. Маркса, 19.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41653) 97-5-35 uszn-magdagachi@yandex.ru
ГКУ АО-УСЗН по Мазановскому району	676530, Мазановский район, с. Новокиевский Увал, ул. Советская, 13.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41644) 21-6-59 szn16@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Михайловскому району	676680, Михайловский район, с. Поярково, ул. Советская, 18	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41637) 41-8-96 mihuszn@yandex.ru

1	2	3	4
ГКУ АО-УСЗН по Октябрьскому району	673630, Октябрьский район, с. Екатеринославка, ул. Новая, 20.	понедельник – пятница: 9.00 – 17.15 обед: 13.00-14.00	8(41652) 22-4-61 oktuszn@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Ромненскому району	676620, Ромненский район, с. Ромны, ул. Школьная, 26а	понедельник – четверг: 9.00 – 17.00 пятница: 8.00 – 17.00 обед: 13.00 – 14.00	8(41645) 91-5-32 dsl_91135@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Селемджинскому району	676560, Селемджинский район, п.г.т. Экимчан, ул. Набережная, 2	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41646) 21-5-37 uszn_sel@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Серышевскому району	676355, Серышевский район, п.г.т. Серышево, ул. Горького, 5.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41642) 21-1-62 gbu-uszn-po-serishevo@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Тамбовскому району	676950, Тамбовский район, с. Тамбовка, ул. Калининская, 66.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41638) 21-4-35 amur-tamb@rambler.ru

* Справочные телефоны структурных подразделений ГКУ АО-УСЗН уточняются по указанным в настоящем приложении контактными телефонам.

**Единые социальные телефоны
ГКУ-УСЗН и министерства социальной защиты населения
Амурской области**

№ п/п	Наименование органа	Телефон
1.	ГКУ АО-УСЗН по Архаринскому району	8(41648)2-13-86
2.	ГКУ АО-УСЗН г. Белогорск и Белогорскому району	8(41641)2-03-53
3.	ГКУ АО-УСЗН г. Благовещенск и Благовещенскому району	8(4162)23-71-72
4.	ГКУ АО-УСЗН по Бурейскому району	8(41634)22-4-21
5.	ГКУ АО-УСЗН по г.Завитинск и Завитинскому району	8(41636)23-8-10
6.	ГКУ АО-УСЗН по г.Зея и Зейскому району	8(41658)2-42-83
7.	ГКУ АО-УСЗН по Ивановскому району	8(41649)51-3-00
8.	ГКУ АО-УСЗН по Константиновскому району	8(41639)91-8-78
9.	ГКУ АО-УСЗН по Магдагачинскому району	8(41653)97-4-31
10.	ГКУ АО-УСЗН по Мазановскому району	8(41644)21-8-35
11.	ГКУ АО-УСЗН по Михайловскому району	8(41637)41-6-07
12.	ГКУ АО-УСЗН по Октябрьскому району	8(41652)22-7-77
13.	ГКУ АО-УСЗН по Ромненскому району	8(41645)9-10-71
14.	ГКУ АО-УСЗН по г. Свободный, Свободненскому району и ЗАТО Углегорск	8(41643)5-51-60
15.	ГКУ АО-УСЗН по Селемджинскому району	8(41646)21-4-21
16.	ГКУ АО-УСЗН по Серышевскому району	8(41642)22-0-78
17.	ГКУ АО-УСЗН по Сковородинскому району	8(41654)40-4-56
18.	ГКУ АО-УСЗН по Тамбовскому району	8(41638)22-3-35
19.	ГКУ АО-УСЗН по г.Тында и Тындинскому району	8(41656)4-96-71 5-94-26
20.	ГКУ АО-УСЗН по г.Шимановск и Шимановскому району	8(41651)2-26-37, 8(41651)2-08-53
21.	ГКУ АО-УСЗН по г.Райчихинск и п.г.т. Прогресс	8(41647)2-22-75
22.	Министерство социальной защиты населения Амурской области	8(4162)200-213

Приложение № 4 к административному регламенту

Начальнику государственного казенного учреждения - управления
социальной защиты населения по _____

(город, район)

от гражданина _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения заявителя)

проживающего по

адресу: _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

(документ,

удостоверяющий кем выдан _____

личность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежемесячной денежной выплаты

Прошу предоставить мне _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения заявителя)

ежемесячную денежную выплату на ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка (детей)).

Прошу выплачивать назначенную мне ежемесячную денежную выплату:

на почтовое отделение _____

на счет № _____, открытый в _____

(наименование и номер филиала кредитного учреждения)

Заявляю, что моя семья состоит из _____ чел.

Статус члена семьи	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Вид дохода	Размер дохода, руб.

К заявлению 1. _____

прилагаю 2. _____

документы 3. _____

4. _____

5. _____

Дата _____

Подпись _____

Обязуюсь в течение месяца информировать государственное казенное учреждение - управление социальной защиты населения по _____

(город, район)

о наступивших изменениях, влекущих утрату права на получение ежемесячной денежной выплаты, а также о перемене места жительства.

Уведомлен(а) о назначении ежемесячной денежной выплаты на 12 календарных месяцев и необходимости по истечении указанного срока для подтверждения своего права на получение ЕДВ представить сведения о доходах и составе семьи.

Подтверждаю свое согласие на обработку указанных в настоящем заявлении персональных данных.

Подтверждаю свое согласие на направление государственным казенным учреждением - управлением социальной защиты населения запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении ежемесячной денежной выплаты, в целях получения сведений, необходимых для предоставления ежемесячной денежной выплаты.

В случае необоснованного получения ежемесячной денежной выплаты обязуюсь возместить её сумму в бюджет Амурской области после получения уведомления от государственного казенного учреждения - управления социальной защиты населения.

Дата _____

Подпись _____

Отрывной талон к заявлению

Дата приема заявления _____ 20__ г.

Порядковый номер в Журнале учета заявлений граждан и решений государственного казенного учреждения - управления социальной защиты населения о назначении ежемесячной денежной выплаты _____

Перечень документов, _____
принятых с заявлением __________

_____Специалист, принявший заявление _____
(расшифровка) (подпись)

Приложение № 5
к административному
регламенту

В ГКУ-УСЗН по городу (району)

от _____,

дата рождения _____,

паспорт серия _____ номер _____,

выдан _____,

от _____,

проживающего(ей) по адресу:

номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на предоставление и обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на предоставление и автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных в

_____, в целях
наименование ГКУ-УСЗН)

предоставления ЕДВ _____.
(фамилия, имя, отчество лица, обратившегося за назначением ЕДВ)

Подтверждаю свое согласие на направление ГКУ-УСЗН запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в целях получения сведений, необходимых для принятия решения о назначении ЕДВ.

Заявление действует до « ____ » _____ 201 ____ г.

ФИО _____

Подпись _____

Дата _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Уважаемый (ая) _____,
(ФИО заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____ - _____, _____,
(улица) (дом) (корп., литер) (кв-ра)

Вам отказано в приеме документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты по причине _____

Примечание: Настоящий отказ в приеме документов не является отказом в назначении ежемесячной денежной выплаты. Вы вправе повторно обратиться за назначением ежемесячной денежной выплаты с полным пакетом документов. Дополнительно сообщаем, что назначение ежемесячной денежной выплаты производится с месяца подачи заявления со всеми необходимыми документами. Поэтому рекомендуем Вам в кратчайший срок устранить вышеуказанные замечания.

Перечень документов для возврата: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Специалист _____ /((расшифровка ФИО)/
(подпись)

Дата отказа в приеме документов « _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 8 к административному регламенту

(наименование организации)_____
(ФИО руководителя организации)**Запрос****сведений о размере пособий, компенсаций, денежных выплат, пенсий**В соответствии с _____
(нормативный правовой акт)_____
(орган социальной защиты населения, МФЦ)

просит сообщить сведения о размерах

(указать наименование соответствующей выплаты, меры социальной поддержки)полученной (ого) гр. _____
(ФИО)

проживающим (щей) по адресу: _____

ранее проживающим (щей) по

адресу: _____

дата рождения _____ СНИЛС _____ - _____ - _____,

за период с _____ по _____ включительно.

Сведения необходимы для предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям, родившим (усыновившим) третьего или последующего ребенка, до достижения им возраста трех лет»

Пояснения: если в указанном периоде были выплаты или доплаты за другие месяцы, необходимо указать эти месяцы и год (в графе «месяц», в котором выплата произведена).

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка ФИО)Специалист _____ / _____
МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел. _____

Дата « ____ » _____ 20 __ г.

Наименование организации _____

Юридический адрес _____

Справка о размере _____
(указать наименование выплаты)Гр. _____ дата рождения _____,
(ФИО полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____,

в период с _____ по _____ включительно являлся(лась) получателем

(указать наименование выплаты)

Размер выплаты:

Месяц	сумма (руб.)	месяц	сумма (руб.)

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка ФИО)Специалист _____ / _____
МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел. _____

Дата « ____ » _____ 20 __ г.

Приложение № 9
к административному регламенту

_____ (наименование организации)

_____ (ФИО руководителя организации)

Запрос

сведений о зарегистрированных гражданах по месту жительства

В соответствии с _____ (нормативный правовой акт)

_____ (орган социальной защиты населения, МФЦ)

просит представить сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении, расположенном по адресу: _____.

Сведения необходимы для предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям, родившим (усыновившим) третьего или последующего ребенка, до достижения им возраста трех лет».

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист _____ / _____
МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел. _____

Дата « ____ » _____ 20 __ г.

Наименование организации _____
Юридический адрес _____

Сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства

По адресу: _____
зарегистрирован(ы):

№	ФИО зарегистрированного гражданина	Дата рождения	Дата регистрации в жилом помещении	Вид регистрации (постоянная, временная (с указанием срока временной регистрации))
1				
2				
...				
n				

Справка _____ выдана _____ на _____ основании _____
(похозяйственной книги № ____ от _____, журнала регистрации, картотеки и др.)

_____ (ответственное должностное лицо)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

МП

Приложение № 10
к административному
регламенту

(наименование ГКУ-УСЗН)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о назначении ежемесячной денежной выплаты
в соответствии с постановлением Правительства Амурской области
от 28.06.2012 № 338

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Номер карточки учета /номер личного дела: _____

Адрес места жительства: _____

Назначить ежемесячную денежную выплату в сумме: _____ руб.
на ребенка: _____
(ФИО, дата рождения)

Направление выплаты _____

с _____ по _____

Срок обновления сведений для продолжения выплаты _____.

Руководитель ГКУ-УСЗН _____
(фамилия, имя, отчество)

Расчет произвел специалист _____
(фамилия, имя, отчество)

Расчет проверил _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

МП

Приложение № 11
к административному
регламенту

(наименование ГКУ-УСЗН)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с постановлением
Правительства Амурской области
от 28.06.2012 № 338

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Номер карточки учета/номер личного дела _____

Адрес места жительства: _____
(адрес проживания)

Отказать в назначении ЕДВ в связи с _____
(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

Руководитель ГКУ-УСЗН _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 12
к административному
регламенту

Расчет СДД

Период расчета с: _____ по: _____

№ ПКУ _____ ФИО _____

Адрес _____

СДД = _____ руб.

ВПМ (в расчете на душу населения либо по социально-демографическим группам) ВПМ = _____ руб.

СДД-ВПМ = руб.

1...n. № ПКУ _____ ФИО, возраст (ПМ = _____ руб.)

Вид дохода	период	Размер, руб.
ИТОГО за 3 мес.:		

Руководитель

(заместитель руководителя) _____

(подпись) (расшифровка ФИО)

Проверил _____ / (расшифровка ФИО) /

специалист

_____ (подпись)

Расчет

произвел

специалист

_____ (подпись)

/ (расшифровка ФИО) /

Приложение № 14
к административному
регламенту

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____ № _____
о перерасчете ежемесячной денежной выплаты в соответствии
с постановлением Правительства Амурской области
от 28.06.2012 № 338

ФИО _____

Номер карточки учета/номер личного дела: _____

проживающему (щей) по адресу: _____

на ребенка: _____

(ФИО, дата рождения)

Направление выплаты: _____

**Произвести перерасчет: с _____ по _____ в
сумме _____ руб.**

Основание:

Руководитель _____ / расшифровка ФИО /

Специалист _____ / расшифровка ФИО /

Проверил _____ / (расшифровка ФИО, должность)
(подпись)

М.П.

(наименование ГКУ АО-УСЗН)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
**о продлении ежемесячной денежной выплаты семьям, родившим (усыновившим)
третьего или последующего ребенка, до достижения им возраста трех лет
в соответствии с _____**
(нормативный правовой акт)

Гражданину(ке):

Номер карточки учета/номер личного дела:

Адрес места жительства:

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____, номер _____

Направление выплаты: _____ филиал _____ № счета _____

**Продлить ежемесячную денежную выплату семьям, родившим (усыновившим)
третьего или последующего ребенка, до достижения им возраста трех лет**

на ребенка (Ф.И.О. ребенка полностью), (дата рождения) _____

свидетельство о рождении: серия _____ № _____

в размере: _____ руб.

на период с _____ по _____

Обновление сведений для продолжения выплаты:

Руководитель ГКУ-УСЗН _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____ № _____
о приостановлении ежемесячной денежной выплаты в соответствии
с постановлением Правительства Амурской области
от 28.06.2012 № 338

ФИО _____
Номер карточки учета/номер личного дела: _____
проживающему (щей) по адресу: _____
на ребенка: _____
(ФИО, дата рождения)

Направление выплаты: _____

Приостановить выплату ЕДВ по причине _____

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

с _____ по _____

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО) /
(подпись)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО) /
(подпись)

Проверил _____ / (расшифровка ФИО, должность) /
(подпись)

МП

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____ № _____
о прекращении ежемесячной денежной выплаты в соответствии
с постановлением Правительства Амурской области
от 28.06.2012 № 338

ФИО _____
Номер карточки учета/номер личного дела: _____
проживающему (щей) по адресу: _____
на ребенка: _____
(ФИО, дата рождения)

Направление выплаты: _____

Прекратить выплату ЕДВ с _____
Причина прекращения: _____

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО) /
(подпись)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО) /
(подпись)

Проверил _____ / (расшифровка ФИО, должность) /
(подпись)

МП

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____ № _____
о возобновлении ежемесячной денежной выплаты в соответствии
с постановлением Правительства Амурской области
от 28.06.2012 № 338

ФИО _____
Номер карточки учета/номер личного дела: _____
проживающему (щей) по адресу: _____
на ребенка: _____
(ФИО, дата рождения)

Возобновить выплату ЕДВ в связи с

_____ (указать причину в соответствии с действующим законодательством)

с _____ по _____ в размере _____

Направление выплаты: _____

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО) /
(подпись)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО) /
(подпись)

Проверил _____ / (расшифровка ФИО, должность) /
(подпись)

МП

