Утвержден

постановлением администрации

МО Дубенский район

от 26.07.2016г № 466

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выплата районной единовременной денежной выплаты при рождении второго и последующих детей в муниципальном образовании Дубенский район»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата районной единовременной денежной выплаты при рождении второго и последующих детей в муниципальном образовании Дубенский район» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом социальной защиты населения по Дубенскому району ГУ ТО УСЗН Тульской области (далее – Отдел) и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), администрацией муниципального образования Дубенский район.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются один из

родителей (законный представитель) имеющий гражданство Российской Федерации, и регистрацию по месту проживания на территории муниципального образования Дубенский район не менее 1 года до дня рождения второго и последующих детей.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещении Отдела и в МФЦ на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистами;

- с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистами;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи.

- в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио;

- путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

- путем размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при

необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля контрастном фоне

1.4.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, Интернет - адресах Отдела и МФЦ приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы Отдела и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, размещается на информационных стендах в Отделе и в МФЦ.

1.4.3. На информационных стендах в помещениях Отдела и МФЦ, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

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

текст административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема ими граждан;

порядок информирования о ходе получения услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.4. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист принявший звонок не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.4.5. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела и МФЦ.

1.4.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения необходимых документов дляпредоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

времени приема и выдачи документов;

другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

1.4.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выплата районной единовременной денежной выплаты при рождении второго и последующих детей в муниципальном образовании Дубенский район»

2.2. Наименование уполномоченного органа в сфере социальной поддержки и социального обслуживания, предоставляющего муниципальную услугу:

- Отдел социальной защиты населения по Дубенскому району ГУ ТО УСЗН Тульской области;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги необходимо обращение в:

органы ЗАГСа для выдачи справки о рождении ребенка;

органы местного самоуправления и организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы для получения справок о составе семьи.

Отдел, МФЦ и учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом муниципального образования Дубенский район.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

- возможность приема документов для получения муниципальной услуги через Отдел и МФЦ;

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Дубенский район

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

- соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

- количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех должностных лиц, в том числе обращение заявителя в Отдел или МФЦ за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут),  представление заявителем в МФЦ заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

- если заявителя не удовлетворяет работа специалиста по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться  к руководителю.

Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

- удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98 - 100%;

- удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;

- процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в Отдел или МФЦ, направления соответствующих документов с помощью почтовой связи.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о назначении и выплате единовременной денежной выплаты при рождении второго и последующих детей;

об отказе в назначении и выплате единовременной денежной выплаты при рождении второго и последующих детей.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать одного месяца от даты приема заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Время ожидания в очереди для представления документов и (или) получения консультации не должно превышать 30 минут на одного заявителя.

2.4.3.Время приема от гражданина заявления и необходимых документов

для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93, №237);

Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.98, №31, ст. 3802)

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, №95);

Федеральным законом от 15.11.97 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета», № 224,20.11.97);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Постановлением АМО Дубенский район от 24.05.2013 г. № 658 «Об утверждении Положения о порядке финансирования, назначения, перерасчета и выплаты районной единовременной денежной выплаты при рождении второго и последующих детей в муниципальном образовании Дубенский район»

Решением Собрания представителей МО Дубенский район от 10.04.2015 № 18-6 «О внесении изменений в решение Собрания представителей муниципального образования Дубенский район от 18.12.2014 г. № 15-1 «О бюджете муниципального образования Дубенский район на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

копию и подлинник паспорта или документа, удостоверяющего личность заявителя, выданного уполномоченным государственным органом;

копия справки о рождении ребенка, выданная органами записи актов гражданского состояния;

справка с места жительства о составе семьи заявителя, выданная соответствующим органом не ранее одного месяца, предшествующего дате обращения;

копии и подлинники свидетельств о рождении детей.

2.6.2.Специалисты не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариально или уполномоченным органом.

Специалисты уполномоченного органа заверяют предоставленные копии документов после сверки их с оригиналом или производят выписки из документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие регистрации по месту жительства в Дубенском районе;

- регистрация по месту жительства в Дубенском районе менее года;

- предоставление не полного пакета документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- нахождения ребенка на полном государственном обеспечении;

- на мертворожденного ребенка;

- представления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления муниципальной услуги;

- обращение за муниципальной услугой после истечения 6 месяцев со дня рождения ребенка.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок обращения в уполномоченный орган для подачи документов и получения муниципальной услуги.

2.10.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются непосредственно специалисту МФЦ, при личном посещении гражданином, либо через его законного представителя.

2.10.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться в уполномоченные органы через организации федеральной почтовой связи. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем приема заявления с документами является дата получения.

2.11. Требования к размещению и оформлению помещений для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1.Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий уполномоченных органов.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты обязаны осуществлять прием граждан на первом этаже, если по состоянию здоровья гражданин не может подняться по лестнице.

2.11.2. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- местами для парковки автотранспортных средств инвалидов на прилегающих к зданию территориях; - возможностью беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использование кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

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

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выхода из него;

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

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

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

2.11.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление услуги:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонные номера и адреса электронной почты уполномоченного органа.

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

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.6. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

2.11.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

2.11.9. Должностные лица имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.11.10. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12. Обязательства в отношении графика (режима) работы.

2.12.1. Часы приема получателей муниципальной услуги специалистами МФЦ:

приемные дни: понедельник, среда, пятница с 8-00 до 18-00 часов;

вторник, четверг с 8-00 до 20-00 часов

суббота с 9-00 до 16-00

выходной день: воскресенье

Без перерыва на обед.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Отделе и МФЦ.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием документов, необходимых для предоставления услуги;

- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя;

- внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление выплатных документов.

3.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Отдел или МФЦ по вопросу предоставления муниципальной услуги. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации обращений.

3.1.2 Специалист, ответственный за прием документов для получения муниципальной услуги:

представляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления различных видов муниципальной услуги;

представляет информацию о порядке и условиях получения муниципальной услуги;

выдает распечатанный на бумажном носителе список документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.1.3 Информирование и консультирование проводится устно и бесплатно.

3.1.4 Общий срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию – от 10 минут до 20 минут в зависимости от объема запрашиваемой информации

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина (законного представителя) в Отдел или МФЦ с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, либо поступление указанного комплекта документов по почте.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов для получения муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

* + 1. После проверки всех представленных документов специалист, ответственный за прием документов для получения муниципальной услуги:

1) выдает заявителю бланк заявления (приложение 2 к данному регламенту) и помогает его заполнить или, в случае невозможности заполнения гражданином заявления самостоятельно, специалист заполняет бланк сам (с последующим представлением на подпись заявителю);

2) вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги запись о приеме заявления;

3) предварительно определяет основания получения заявителем муниципальной услуги.

3.2.4. Общее максимальное время приема документов не может превышать 15 минут на одного гражданина.

3.3. Рассмотрение документов для определения права на муници-пальную услугу.

3.3.1. По результатам административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) формирует в отношении каждого заявителя личное дело либо подшивает представленные документы в уже имеющееся личное дело;

2) заводит в программно-техническом комплексе данные о заявителе, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3), либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4);

4) передает личное дело и проект решения специалисту, осуществляющему контрольные функции.

3.3.2. Специалист, осуществляющий контрольные функции, проверяет наличие всех необходимых документов, правильность их оформления. В целях проверки достоверности представленных сведений специалист, вправе направить запрос в организацию по месту выдачи документа. В завершение процедуры специалист, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность принятого решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае выявления неправомерного решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги дело возвращается специалисту, принявшему документы, для доработки.

3.3.4. Если решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принято обоснованно, специалист, осуществляющий контрольные функции, визирует проект решения и передает личное дело гражданина начальнику или заместителю начальника Отдела.

3.3.5. Общий срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов не должен превышать 3-х рабочих дней с момента вынесения решения.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела гражданина в Отдел.

3.4.2.Начальник или зам. начальника Отдела в течение одного рабочего дня от даты поступления личного дела заявителя осуществляет его проверку и подписывает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления несоответствия требованиям законодательства личное дело возвращается специалисту для устранения выявленных недостатков.

3.5.3 Личное дело гражданина с подписанным решением о предоставлении муниципальной услуги направляются специалисту, ответственному за предоставление услуги,

3.5.4. Если у заявителя отсутствует право на предоставление муниципальной услуги либо представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства, выносится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в уполномоченном органе с копиями представленных документов, а второй под роспись передается заявителю со всеми представленными документами.

3.5.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации решений об отказе в предоставлении муниципальных услуг и хранится в личном деле заявителя в уполномоченном органе. Журнал заводится один для всех видов услуг.

3.6. Внесение данных заявителя в банк учетной документации и

оформление выплатных документов.

3.6.1. Специалист по назначению и выплате пособий:

1) определяет право на получение муниципальной услуги;

2) на основании предоставленных документов выносит решение о назначении или отказе в назначении муниципальной услуги, готовит проект решения;

3) формирует, проверяет сформированные списки на выплату и

4) готовит заявку на финансирование и до 5 числа месяца направляет ее в администрацию муниципального образования Дубенский район;

5) централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования Дубенский район до 10 числа месяца направляет денежные средства на расчетный счет ГУ ТО УСЗН Тульской области

6) формирует и передает списки для зачисления на счета на выплату через кредитное учреждение.

3.6.2. Кредитное учреждение в течение трех дней после поступления средств, производит зачисление на лицевые счета по вкладам получателей.

3.6.3. Возвраты не зачисленных кредитным учреждением сумм пособий отрабатываются специалистом по назначению и выплате путем установления причины возврата, сличением банковских реквизитов с данными личного дела получателя. Специалист ежемесячно вводит в электронную базу информацию о невыплаченных суммах для контроля по дальнейшей выплате.

В следующем месяце после устранения причин возврата производится повторное перечисление суммы пособий на счет получателя, открытом в кредитном учреждении.

3.6.4. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного календарного месяца.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

* 1. Общий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Правительства Тульской области и администрации муниципального образования Дубенский район.
  2. Начальник Отдела ежемесячно запрашивает от должностных лиц информацию о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Непосредственный контроль соблюдения специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Отдела.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Правительства Тульской области и администрации муниципального образования Дубенский район начальником Отдела осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц. Государственных или муниципальных служащих.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы начальнику Отдела или в Администрацию муниципального образования Дубенский район.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Дубенский район для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Дубенский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Дубенский район;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Дубенский район;

- отказ специалистов Отдела, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Начальник Отдела, должностные лица Администрации муниципального образования Дубенский район проводят личный прием заявителей.

5.5. Личный прием проводится по предварительной записи.

5.6. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.7. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, в течение одного рабочего дня информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. При обращении заявителей в письменной форме жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. В случаях обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.10. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.11. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.12. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.13. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами муниципального образования Дубенский район.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. 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.

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

Глава администрации

муниципального образования

Дубенский район К.О. Гузов

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги **«**Выплата районной единовременной денежной выплаты при рождении второго и последующих детей в муниципальном образовании Дубенский район**»**

СВЕДЕНИЯ

о номерах телефонов, по которым граждане могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ГБУ ТО «МФЦ»), ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна | | |
| РФ, Тульская область, п. Дубна, ул. Фрунзе, д.2а  адрес в сети Интернет: [**mfc.dubna@tularegion.ru**](mailto:mfc.dubna@tularegion.ru) | | |
| Должность |  | Номера телефонов |
| Специалисты |  | 8-800-450-00-71  8-910-077-08-73 |

|  |
| --- |
| Отдел социальной защиты населения  по Дубенскому району ГУ ТО УСЗН Тульской области |
| 301160, РФ, Тульская область, п. Дубна ,ул.50 лет ВЛКСМ, д.7  [uszn.dubnatularegion.ru](mailto:uszn04@sibnet.ru) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность |  | Телефон |
| 1 |  | 3 |
| Начальник отдела |  | (487-32)  2-16-89 |
| Главный специалист |  | (487-32)  2-18-97 |
| Специалист |  | (487-32)  2-18-97 |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выплата районной единовременной денежной выплаты при рождении второго и последующих детей в муниципальном образовании Дубенский район»

В ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить единовременную выплату при рождении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ребенка в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

#### Предоставляю следующие документы:

#### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### 

Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупреждена.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выплата районной единовременной денежной выплаты при рождении второго и последующих детей в муниципальном образовании Дубенский район»

**Отдел социальной защиты населения**

**по Дубенскому району ГУ ТО УСЗН Тульской области**

**Протокол – Распоряжения от №**

Основание для выплаты

**Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О.

**Паспорт**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Вид пособия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сумма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Руководитель Отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчет произвел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчет проверил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выплата районной единовременной денежной выплаты при рождении второго и последующих детей в муниципальном образовании Дубенский район»

**Отдел социальной защиты населения по Дубенскому району ГУ ТО УСЗН Тульской области**

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обратился(ась) в Отдел социальной защиты населения по Дубенскому району за предоставлением муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

Заявление принято «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., зарегистрировано №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа со ссылкой на действующее законодательство)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: документы (перечень) на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Исп.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_