

**Администрация (исполнительно-распорядительный орган)**

**муниципального района «Ферзиковский район»**

**Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_августа 2019 года № \_\_\_\_\_\_\_\_

**п. Ферзиково**

|  |
| --- |
| **О внесении изменений и дополнений в постановление администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» от 27.11.2012 №499 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район»** |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ (с изм. и доп.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калужской области от 26.09.2005 №120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными полномочиями», Уставом муниципального района «Ферзиковский район», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» от 28.11.2011 №534, администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» от 27.11.2012 .№499 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» (далее по тексту – административный регламент) администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» следующие изменения и дополнения:

1.1. Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 Раздела I «Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги» административного регламента изложить в новой редакции:

«Справочная информация размещена на официальном сайте администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» [www.admferzik.ru](http://www.admferzik.ru/), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги размещается:

в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([http://www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/%29).».

1.2. Подпункт 1.3.2 пункта 1.3 Раздела I «Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги» административного регламента изложить в новой редакции:

«Информация о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.».

1.3 Пункт 2.4 Раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги в любом уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой МФЦ по своему выбору, независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Калужской области (экстерриториальный принцип), в случае, если между органом, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии.».

1.4. Пункт 2.5 Раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента изложить в новой редакции:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район»[www.admferzik.ru](http://www.admferzik.ru/) (далее по тесту – официальный сайт), в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район» обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.».

1.5. Пункт 2.13 Раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента изложить в новой редакции:

«2.13 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

1) Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала, портала услуг.

2) Заявление, направленное посредством Единого портала, портала услуг регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем необходимых документов в уполномоченный орган должностное лицо уполномоченного органа в день обращения регистрирует их и выдает расписку-уведомление заявителю на руки (либо формулировка *Заявление и необходимые документы, представленные заявителем в указанный срок в уполномоченный орган, регистрируются должностным лицом уполномоченного органа в день обращения заявителя, которому выдается расписка-уведомление на руки).*

3) В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.».

1.6. Пункт 2.15 Раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента дополнить предложениями следующего содержания:

«Обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в ОСЗН, посредством Единого портала, портала услуг или многофункциональный центр).

В случае направления заявления посредством Единого портала, портала услуг взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством Единого портала, портала услуг.».

1.7 Раздел II «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента дополнить пунктом 2.16:

«2.16 Иные требования

1) При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, портала услуг используется электронная подпись заявителя.

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2(1)](consultantplus://offline/ref=676BCAB08D9DE8BD941C0F8265B89F49CCAAFE2105FEECA5C756531816A2A739E98E01A10F3CF2D96A4D917D01032F23B2E50Ct5w5F) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №27, ст. 3744; 2013, №45, ст. 5807; 2018, №36, ст. 5623).

2) При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, портала услуг заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и необходимых документов;

в) формирования заявления;

г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

е) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

и) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

3) При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и информация о донесении необходимых документов;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления.

4). Не допускается отказ в приеме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**Процедура по осуществлению предварительной записи в уполномоченный орган**

1) Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи.

Запись заявителей на прием в уполномоченный орган (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала, портала услуг.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2) Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, портала услуг заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.».

1.7 Пункт 3.1 Раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» административного регламента изложить в новой редакции:

«Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, с документами, указанными в п. 2.6, и по его инициативе – в п. 2.7 административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Калужской области, в случае, если между уполномоченным органом, предоставляющими государственную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления и документов предусмотрена перечнем государственных услуг, предоставляемых в МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, могут направляться МФЦ в уполномоченный орган в электронном виде по защищенным каналам связи. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях передаются в уполномоченный орган в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами и передает их для рассмотрения на следующий этап. Текущий статус по заявлению доступен заявителю в личном кабинете на Едином портале государственных услуг.».

1.9 Пункт 3.3 Раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: решение о назначении выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления фиксируются ответственными должностными лицами в информационной системе. Текущий статус и информация о принятом решении по заявлению доступен заявителю в личном кабинете на Едином портале государственных услуг.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала государственных услуг уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 1 рабочего для после принятия решения направляется заявителю из информационной системы в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных услуг.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение 5 рабочих дней после принятия решения в многофункциональный центр для выдачи заявителю.».

1.10 Раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» административного регламента дополнить пунктом 3.6:

«3.6 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документами.

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, Единого портала или портала услуг, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.».

1.11 Раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» административного регламента дополнить пунктом 3.7:

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

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) направление электронного уведомления заявителю с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов в порядке, установленном пунктом [3.3](../../levina.REGADM/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/7Z5NSF7V/Предоставление%20услуг%20соцблока%20в%20электронном%20виде%20_%20итог.rtf#Par210) настоящего Административного регламента;

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

г) уведомление заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа:

а) сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством Единого портала, портала услуг, документах, с данными, указанными в заявлении;

б) направляет заявителю электронное уведомление с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов;

в) направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;

г) направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме в порядке, установленном [пунктом](../../levina.REGADM/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/7Z5NSF7V/Предоставление%20услуг%20соцблока%20в%20электронном%20виде%20_%20итог.rtf#Par385) 3.3 настоящего Административного регламента.».

1.12 Раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» административного регламента дополнить пунктом 3.8:

«3.8 Уведомление заявителя о решении о назначении государственного пособия либо об отказе в назначении государственного пособия.

В случае подачи заявления и необходимых документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение 5 рабочих дней после принятия решения в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала, портала услуг.»

1.13 Пункт 4.4 Раздела IV «Формы контроля за предоставлением государственной услуги» административного регламента изложить в новой редакции:

«При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет).

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в сети Интернет, а также в личном кабинете Единого портала, портала услуг.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».»

1.14 Пункт 5.1 Раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Единого портала, портала услуг (раздел «Досудебное обжалование» [https://do.gosuslugi.ru](https://do.gosuslugi.ru/)).

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.».

1.15 Раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» административного регламента дополнить пунктом 5.9:

«5.9 Способы информирования заявителей о подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.».

1.16 Приложение №1 к Административному регламенту исключить.

1.17 Приложение №2 к Административному регламенту исключить.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **И.о. Главы администрации**  **муниципального района**  **«Ферзиковский район»** |  | **И.П. Аксютенкова** |