



**Администрация (исполнительно-распорядительный орган)
муниципального района «Ферзиковский район»
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 мая 2020 года

№ 258а

п. Ферзиково

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

В соответствии с 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 государственными полномочиями», [Законом](#) Калужской области от 30.12.2004 № 10-ОЗ (с изменениями и дополнениями) «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей», [приказом](#) министерства труда и социальной защиты Калужской области от 20.04.2020 № 590-П «Об утверждении Положения о порядке назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, а также перечня документов, прилагаемых к заявлению лица, указанного в статье 1.1 Закона Калужской области «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей», Уставом муниципального района «Ферзиковский район» Калужской области и Постановлением администрации муниципального района «Ферзиковский район» от 26.10.2018 № 624 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район», администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно».

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ферзиковские вести» Ферзиковского района Калужской области» и подлежит размещению в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района «Ферзиковский район» по социальным вопросам И.П. Аксютенкову.

**Глава администрации
муниципального района
«Ферзиковский район»**

А.А. Серяков

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Назначение
и осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка
в возрасте от трех до семи лет включительно»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении заявителям государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее – ежемесячная денежная выплата).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Отдел социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» (далее ОСЗН) с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявитель).

1.2.2. В круг заявителей на предоставление государственной услуги входят один из родителей или иной законный представитель ребенка, являющиеся гражданами Российской Федерации и проживающие на территории Ферзиковского района (далее – район), если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения установленную Губернатором Калужской области за второй квартал года, предшествующего году подачи заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты.

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

В случае наличия в семье нескольких детей в возрасте от трех до семи лет включительно ежемесячная денежная выплата назначается на каждого ребенка.

Ежемесячная денежная выплата не назначается гражданам, лишенным либо ограниченным в родительских правах в отношении ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

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

- в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – портал);

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Консультации (справки) заявителей по вопросу подачи документов на предоставление государственной услуги, а также прием заявлений на предоставление государственной услуги оказывает ОСЗН, наделенный государственными полномочиями оказания государственной услуги, при личном обращении, с использованием телефонной и почтовой связей.

Справочная информация размещена на официальном сайте администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» 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).

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

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги;

- порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

- 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.

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется ответственными исполнителями Отдела социальной защиты населения:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения государственной услуги.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители ОСЗН подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в газете «Ферзиковские вести», информационных стендах, а также на официальном сайте администрации муниципального района «Ферзиковский район». Заявитель имеет право на выбор способа получения информации.

1.3.3. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются: удобство и доступность получения информации, достоверность и полнота информации, четкость в ее изложении, оперативность предоставления информации.

1.3.4. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами ОСЗН.

1.3.5. Информирование осуществляется, в том числе по следующим вопросам:

- ОСЗН, уполномоченный на прием заявлений о предоставлении государственной услуги, включая информацию о месте нахождения, номерах телефонов и графике работы;
- о филиалах многофункционального центра, в которых организуется предоставление государственных услуг, включая информацию о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке заполнения и подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- об источнике получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), принимаемого решения при предоставлении государственной услуги.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист ОСЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с

информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время информирования по вопросам предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

1.3.7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Отделом социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район».

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение ежемесячной денежной выплаты;
- отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом сроков предоставления услуг органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Калужской области, и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты принимается ОСЗН в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

2.4.2. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты приостанавливается в случае не поступления сведений, запрашиваемых ОСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

2.4.3. Уведомление об удовлетворении заявления либо об отказе в удовлетворении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования решения, подписанное руководителем ОСЗН, направляется заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр, в который подавалось заявление.

При представлении документов в форме электронных документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг уведомление направляется заявителю в форме электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

По желанию заявителя уведомление может быть направлено иным не противоречащим законодательству способом.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, не предусмотрено.

2.5. 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 (далее по тексту –официальный сайт), в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Ферзиковский район» обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем подается заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении», Приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 20 апреля 2020 № 590-П «Об утверждении Положения о порядке назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно», а также перечня документов, прилагаемых к заявлению лица, указанного в статье 1.1 Закона Калужской области «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей».

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов (сведений), которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о рождении ребенка;
- сведения о смерти ребенка или его законного представителя;
- сведения о заключении (расторжении) брака;
- выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;
- сведения о законном представителе ребенка;
- сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- сведения об ограничении дееспособности или признании родителя, или иного законного представителя ребенка недееспособным;
- сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия;

- сведения о суммах пенсий, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;
- сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;
- сведения о пособиях по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам);
- сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами;
- сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;
- сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;
- сведения о доходах от продажи, аренды имущества;
- сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и по месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

Документы (сведения), предусмотренные настоящим подпунктом, не истребуются ОСЗН или многофункциональным центром у заявителя (за исключением сведений о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации).

2.6.3. Сведения об участвующих в предоставлении государственной услуги органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, организациях, выдаваемых ими документах и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- органы записи актов гражданского состояния;
- территориальные органы Федеральной налоговой службы;
- Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Калужской области;
- территориальные органы внутренних дел.

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Калужской области.

Заявление, представляемое заявителем, должно соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен поддаваться прочтению;
- текст заявления не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в нем сведения.

2.6.5. Порядок представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом.

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты (далее – заявление) подается заявителем в ОСЗН по месту жительства (пребывания) лично или через представителя:

- при непосредственном обращении;
- через многофункциональный центр;

- в электронном виде с использованием Федерального реестра государственных услуг (функций) и информационной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Подача заявления в электронном виде осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

2.6.6. Информация для заявителя о том, что непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

Представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, Административным регламентом не предусмотрено.

2.6.7. Недопустимо 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если возможность отказа в приеме документов предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) смерть ребенка;

2) превышение среднемесячного дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленную в Калужской области за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты;

3) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

4) нахождение ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата, на полном государственном обеспечении;

5) назначение ежемесячной денежной выплаты на этого же ребенка в другом субъекте Российской Федерации;

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Калужской области не предусмотрено.

2.8.3. Осуществление ежемесячной денежной выплаты прекращается по решению ОСЗН в случае выявления оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1. настоящего пункта, с 01 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

При подаче заявления и документов посредством почтовой связи либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Необходимость ожидания в очереди исключается.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления осуществляется специалистом ОСЗН в день его поступления путем присвоения входящего регистрационного номера в автоматизированной системе учета.

Днем обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты считается день приема ОСЗН заявления.

Если заявление направляется по почте, то днем обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления заявления.

Заявление, поступившее через Единый портал государственных и муниципальных, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСЗН.

При направлении заявления через многофункциональный центр днем обращения считается день приема заявления многофункциональным центром.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12. Вход в кабинет, в котором размещается ОСЗН, оборудуется вывеской с информацией о наименовании ОСЗН и режиме работы.

К месту предоставления государственной услуги обеспечивается доступ инвалидов: помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, создающими беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в помещении осуществляется с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения документов, для предоставления государственных услуг.

Для удобства заявителей присутственные места размещаются на нижних этажах зданий (строений).

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией;

- доступными местами общего пользования (туалетами);
- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.12.2. Места ожидания личного приема оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.3. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для ожидания и приема граждан, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации муниципального района «Ферзиковский район».

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.4. На информационных стендах в помещениях ОСЗН размещается, в том числе следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие отношения, связанные с предоставлением государственной услуги;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- соблюдение порядка информирования о предоставлении государственной услуги;
- соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие фактов нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;
- полнота предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре;
- возможность получения государственной услуги в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги:

- при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги – продолжительность взаимодействия не более 15 минут;

- при подаче документов лично – продолжительность взаимодействия не более 15 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с ОСЗН осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.14.2. За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории Калужской области.

2.14.3. При подаче заявления через многофункциональный центр днем обращения считается день приема заявления указанным учреждением.

2.14.4. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.5. Обеспечение возможности подачи заявителем документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.6. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) результатов предоставления государственной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

2.14.7. Обеспечение обработки и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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 многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием заявления;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;
- осуществление ежемесячной денежной выплаты.

3.2. Прием заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя в ОСЗН с заявлением:

- при непосредственном обращении в ОСЗН;
- через многофункциональный центр;
- посредством почтовой связи;

- в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Работник ОСЗН, ответственный за прием заявления, осуществляет его регистрацию:

- при личном приеме регистрирует заявление в день его поступления и заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и выдает ее заявителю;

- при поступлении заявления посредством почтовой связи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи;

- при поступлении заявления в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг регистрирует заявление в день поступления, а в случае поступления заявления в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время регистрирует заявление в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления. В момент регистрации заявления в личный кабинет заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме заявления в работу.

Заявителю предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием в ОСЗН для подачи заявления. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя либо по телефону, а также посредством обращения в федеральную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>).

3.2.3. Максимальный срок приема заявления не должен превышать 15 минут.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления ОСЗН либо многофункциональным центром.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления ОСЗН.

3.3.2. Работник ОСЗН, ответственный за назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет запросы документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, в том числе в электронной форме, в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся такие документы (сведения).

Запрос документов (сведений) направляется в течение двух рабочих дней после приема и регистрации заявления.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица ОСЗН.

3.3.3. Работник ОСЗН, ответственный за назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты, в течение одного рабочего дня формирует личное дело заявителя, в которое приобщает заявление и документы (сведения).

3.3.4. Документы (сведения), полученные ОСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на бумажном носителе приобщаются в личное дело заявителя в день их поступления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение в результате межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.6. После принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты работник ОСЗН выгружает информацию о назначении ежемесячной денежной выплаты из программного комплекса, используемого для предоставления

государственной услуги, и размещает ее в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО), согласно регламента информационного взаимодействия поставщиков и потребителей информации с ЕГИССО.

3.4. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОСЗН заявления и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты принимается ОСЗН в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты приостанавливается в случае не поступления сведений, запрашиваемых ОСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

3.4.3. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты подписывается руководителем ОСЗН и заверяется печатью отдела.

Уведомление об удовлетворении заявления либо об отказе в удовлетворении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования решения, подписанное руководителем ОСЗН, направляется заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр, в который подавалось заявление.

При представлении документов в форме электронных документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг уведомление направляется заявителю в форме электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

По желанию заявителя уведомление может быть направлено иным не противоречащим законодательству способом.

3.5. Осуществление ежемесячной денежной выплаты

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.5.2. Выплата ежемесячной денежной выплаты производится путем перечисления денежных средств по выбору заявителя, указанному им в заявлении о предоставлении государственной услуги, либо на счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо через организацию почтовой связи в срок не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

В предоставлении государственной услуги участвует многофункциональный центр на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и администрацией.

3.6.1. Прием заявления

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением для предоставления государственной услуги.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в момент обращения заявителя, осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

- оценивает правильность оформления заявления;
- принимает заявление;
- формирует электронный образ заявления;
- регистрирует заявление;
- выдает заявителю расписку-уведомление о регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является прием заявления для предоставления государственной услуги.

3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственные запросы осуществляются многофункциональным центром.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в день приема заявления и документов запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

Полученные документы (сведения) передаются в ОСЗН не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ответа на межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является передача документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в ОСЗН.

3.6.3. Передача заявления в ОСЗН

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в день приема заявления осуществляет следующие действия:

- подписывает электронный образ заявления усиленной квалифицированной электронной подписью;
- передает в ОСЗН электронный образ заявления по защищенным каналам связи в согласованном формате и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае невозможности осуществления взаимодействия в электронном виде сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления передает в ОСЗН заявление на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является передача заявления для предоставления государственной услуги в ОСЗН.

3.6.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр решения ОСЗН о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение одного рабочего дня со дня поступления решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты уведомляет заявителя о принятом решении.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений работниками ОСЗН осуществляется руководителем ОСЗН.

4.1.2. Текущий контроль за принятием решений руководителем ОСЗН, полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства, сотрудниками министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в форме выборочных камеральных проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Для осуществления контроля за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, годовых планов работы министерства один раз в три года, внеплановые проверки – по решению министра труда и социальной защиты Калужской области (далее – министр) на основании информации, поступившей из обращений граждан либо из средств массовой информации.

4.2.3. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Результаты проверок, проведенных должностными лицами министерства, сотрудниками министерства, в срок не позднее трех рабочих дней с момента проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации по их устранению, и подписываются министром.

Результаты проверки, оформленные в виде справки, направляются руководителю ОСЗН в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания справки для устранения выявленных нарушений.

В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, материалы проверки в течение трех рабочих дней с момента выявления указанных правонарушений направляются в орган исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность работников ОСЗН, руководителя отдела предусматривается их должностными инструкциями и действующим законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц министерства, сотрудников министерства, ответственных за предоставление государственной услуги и ее организацию, предусматривается должностными регламентами, инструкциями и действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,

**а также должностных лиц, государственных гражданских служащих
министерства, центров социальной поддержки**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Ферзиковский район» для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Ферзиковский район» для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Ферзиковский район»;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Ферзиковский район»;

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

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основаниями приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Ферзиковский район»;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОСЗН, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его

отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОСЗН, предоставляющего государственную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и [статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную 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 ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#) статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»
в муниципальном районе «Ферзиковский район»

Приложение № 2
к постановлению Правительства
Российской Федерации
от 31.03.2020 № 384

В Ферзиковский отдел социальной
защиты населения

от _____
(ФИО заявителя полностью)

**ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА РЕБЕНКА
В ВОЗРАСТЕ ОТ ТРЕХ ДО СЕМИ ЛЕТ ВКЛЮЧИТЕЛЬНО**

Прошу предоставить ежемесячную выплату на детей в возрасте от трех до семи лет включительно на ребенка (детей):

Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения	Реквизиты актовой записи о рождении

Сведения о составе семьи:

№ № п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	снилс	Степень родства ¹	Документ, удост. личность	Дата и место рождения	Гражданство	Место жительства (по паспорту/по месту пребывания)	Сведения об иных доходах ²
1								
2								
3								

Денежную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации	
БИК кредитной организации	
ИНН кредитной организации	
КПП кредитной организации	

¹ Указывается одно из следующих значений мать, отец, супруг(а), несовершеннолетний ребенок, опекун, попечитель.

² Указываются тип и размер доходов, сведения о которых отсутствуют в приложении № 2 настоящего постановления Правительства.

Номер счета заявителя	
-----------------------	--

Денежную выплату прошу выплачивать почтовое отделение:

Адрес получателя	
Номер почтового отделения	

Дата	«_____» _____ 20__ г.	Подпись заявителя	
------	-----------------------	----------------------	--