

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17 октября 2014 года

№690

п. Ферзиково

**О внесении изменения в постановление администрации  
(исполнительно-распорядительного органа) муниципального  
района «Ферзиковский район» от 27 ноября 2012 года № 498  
«Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги «Назначение и  
выплата пособия многодетным семьям, имеющим четырех и  
более детей» администрацией (исполнительно-  
распорядительным органом) муниципального района  
«Ферзиковский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калужской области от 26 сентября 2005 года № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными полномочиями», Уставом муниципального района «Ферзиковский район» и 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 ноября 2011 года № 534, администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» от 27 ноября 2012 года № 498 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия многодетным семьям, имеющим четырех и более детей» (далее - постановление) изменение, изложив приложение к постановлению «Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия многодетным семьям, имеющим четырех и более детей» в новой редакции (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на сайте муниципального района «Ферзиковский район».

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

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

**А.В. Никитенко**  
Приложение к Постановлению

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия  
многодетным семьям, имеющим четырех и более детей» администрацией  
(исполнительно-распорядительным органом) муниципального района  
«Ферзиковский район»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления государственной услуги**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пособия многодетным семьям, имеющим четырех и более детей» (далее – Регламент) разработан как документ, определяющий сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках исполнения государственной услуги по назначению и выплате пособия многодетным семьям, имеющим четырех и более детей, регламентирующий единообразный порядок предоставления государственной услуги для органов местного самоуправления в целях повышения качества предоставления государственной услуги, улучшения материального положения малообеспеченных многодетных семей, имеющих четырех и более детей, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении переданных государственных полномочий по назначению и выплате пособия многодетным семьям, имеющим четырех и более детей.

Предоставление услуги «Назначение и выплата пособия многодетным семьям, имеющим четырех и более детей» (далее – государственная услуга) на территории Ферзиковского района Калужской области осуществляется отделом социальной защиты населения администрации МР «Ферзиковский район» в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий по выплате пособия многодетным семьям, имеющим четырех и более детей (далее – ОСЗН, наделенные государственными полномочиями по назначению и выплате пособия).

Содержание переданных государственных полномочий по выплате пособия многодетным семьям, имеющим четырех и более детей (далее – пособие):

- оказание мер социальной поддержки по выплате ежемесячного пособия многодетным семьям, имеющим четырех и более детей, в соответствии с Законом Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки"

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления указанной услуги на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр).

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями могут выступать физические лица (далее - заявители), проживающие на территории Калужской области и обратившиеся в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, либо в многофункциональный центр с заявлением о назначении пособия многодетным семьям, имеющим четырех и более детей.

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

#### **1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы органов социальной защиты населения**

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства или месту пребывания заявителя специалистами ОСЗН, наделенными государственными полномочиями по назначению и выплате пособия многодетным семьям, имеющим четырех и более детей, а также специалистами Министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области (далее – Министерство) при личном общении с заявителем, с использованием телефонной и почтовой связей, информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- официальный сайт органов власти Калужской области;
- государственные информационные системы Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»;
- «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».

Адрес Министерства: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111;  
Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-45, (8-4842) 71-93-94; факс 71-91-75;  
E-mail: [zakarykina@adm.kaluga.ru](mailto:zakarykina@adm.kaluga.ru), [zhitov@adm.kaluga.ru](mailto:zhitov@adm.kaluga.ru);  
Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>;

График работы:

Понедельник – четверг: с 9-00 до 18-15 час.

Пятница: с 9-00 до 17-00 час.

Обед: с 13-00 до 14-00 час.

Адрес ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия многодетным семьям, имеющим четырех и более детей: 249800, п. Ферзиково, ул. Карпова д.25

Справочный телефон: 84843731140; 84843731851. факс 84843731140;  
E-mail: [kat3200@yandex.ru](mailto:kat3200@yandex.ru)

График работы специалистов: понедельник-четверг с 9-00 до 17-15, пятница с 9-00 до 17-00 ; обед с 13 -00 до 14-00 ;

выходной- суббота , воскресенье

Адреса, график работы, контактные телефоны ОСЗН, наделенных государственными полномочиями по назначению и выплате пособия многодетным семьям, имеющим четырех и более детей, приводятся в приложении № 1 к Регламенту.

- официального сайта многофункционального центра (<http://mfc40.ru>).  
Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра <http://mfc40.ru>.

#### **1.3.2. Порядок получения информации заявителями**

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в ОСЗН, наделенном государственными полномочиями по назначению и выплате пособия;
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в медицинских учреждениях;
- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);
- информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- в родильных домах, женских консультациях.

На официальном сайте «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

- наименование государственной услуги;
- перечень ОСЗН, наделенных государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, предоставляющих государственную услугу;
- справочная информация об адресах, контактах и графиках работы ОСЗН, наделенных государственными полномочиями по назначению и выплате пособия многодетным семьям, имеющим четырех и более детей;
- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной.

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

а) при личном обращении заявителей в ОСЗН, наделенные государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителей;
- порядок предоставления государственной услуги;
- порядок получения государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия многодетным семьям, имеющим четырех и более детей, (далее - специалист) подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, фамилии, имени и отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 10 минут, по телефону – 7 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

б) Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 25 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

#### **1.3.4. Формы запроса заявителя для предоставления государственной услуги**

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов исполнительной власти, официальном сайте многофункционального центра, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».

### **II Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги - «Назначение и выплата пособия многодетным семьям, имеющим четырех и более детей».**

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу – отдел социальной защиты населения администрации МР «Ферзиковский район».**

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Принятие решения руководителем ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и перечисление денежных средств на счет получателя государственной услуги.

2. Принятие решения руководителем ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги.

3. Перечисление пособия на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации.

4. Прекращение перечисления пособия на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации.

Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются принятие соответствующего решения ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, и последующее уведомление заявителя о принятом решении.

#### **2.4.1. Срок предоставления государственной услуги**

Решение о назначении и выплате пособия принимается руководителем органа социальной защиты населения в 10-дневный срок со дня подачи заявления о назначении пособия со всеми необходимыми документами.

Пособие назначается на каждого ребенка в семье с 1 числа месяца, в котором родился четвертый и последующие дети.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги**

Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», N 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, N 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010)

- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Весть», № 317, 28.09.2005);

- Закон Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки" (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в издании "Весть", N 101, 11.05.2000.).

- Постановление Губернатора Калужской области от 27.12.1999 N 620 "Об утверждении Положения о порядке назначения, выплаты и финансирования пособия многодетным семьям, имеющим четырех и более детей" (В данном виде

документ опубликован не был. Первоначальный текст документа также опубликован не был.).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Для оказания государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление о назначении пособия;
- документ, подтверждающий статус многодетной семьи (удостоверение установленного образца);
- свидетельства о рождении детей;
- справку с места жительства о совместном проживании ребенка с родителем - получателем пособия (опекуном, попечителем);
- справку об учебе в учреждении начального, среднего или высшего профессионального образования для лиц старше 18 лет;
- справки о доходах каждого члена семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении пособия.

Для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), дополнительно представляются:

- выписка из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);
- справка из органов управления образованием о неполучении денежного содержания на ребенка.

По выбору заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, либо в многофункциональный центр лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг (функций) Калужской области».

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре».

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов**

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- выписка из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);
- справка органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о неполучении им пособия представляется органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия.

Предоставление документов и информации для предоставления государственной услуги осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия по собственной инициативе.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя при предоставлении государственной услуги представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.**

ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

**2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основанием для отказа в назначении и выплате пособия является:

- представление заявителем документов не в полном объеме.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги**

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги**

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставление государственной услуги - 10 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при письменном обращении в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, многофункциональный центр составляет 1 рабочий день.

### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявления (приложение № 2 к Регламенту) о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Каждое рабочее место специалистов ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, в помещении для проведения консультаций оборудуется столом, креслом, персональным компьютером с обеспечением доступа к сети Интернет, электронным справочно-правовым системам.

### **2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:**

- своевременность получения государственной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

Доступность предоставления информации о предоставлении государственной услуги составляет:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 7 дней в неделю, 24 часа в сутки;
- непосредственно в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по назначению и выплате пособия;
- непосредственно в Министерстве:
  - понедельник – четверг: с 9-00 до 18-15;
  - пятница: с 9-00 до 17-00;
  - обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.
- непосредственно в многофункциональном центре.

### **III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, об изменении оснований или прекращении предоставления государственной службы.

**Требования к порядку выполнения административной процедуры: «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги».**

Выполнение данной административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация;
- принятие ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- принятие ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, решения об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги;
- уведомления заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- уведомления заявителя об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги;

Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре указаны в пункте 3.5 настоящего регламента.

**3.1. Требования к порядку выполнения административного действия: «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация».**

3.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

- поступление в ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, от заявителя при личном обращении или поданное с использованием соответствующего сервиса личного кабинета «Портала государственных услуг (функций) Калужской области».

3.1.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Содержание и продолжительность выполнения административного действия.

Специалист ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителей в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;
- проводит проверку заявления и документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 Регламента,

при необходимости проверяет сведения в ОСЗН, наделенном государственными полномочиями по назначению и выплате пособия;

- ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты, заверения копии;

- фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в журнале регистрации (приложение № 3 к Регламенту);

- выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения;

- формирует комплект документов для принятия решения ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, (далее – комплект документов);

- передает комплект документов специалисту ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, ответственному за оформление проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

При поступлении электронного запроса в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, поданного с использованием соответствующего сервиса личного кабинета «Портала государственных услуг (функций) Калужской области», специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, производит следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;

- проводит проверку заявления и документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, при необходимости проверяет сведения в ОСЗН, наделенном государственными полномочиями по назначению и выплате пособия;

- регистрирует документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, в электронной базе;

- на «Портале государственных услуг (функций) Калужской области» заявлению присваивается статус «отправлено».

Продолжительность административного действия не должна превышать одного рабочего дня, с даты получения от заявителя всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

3.1.4. Критериями принятия решения в рамках административного действия является соответствие заявления и документов требованиям Регламента.

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия: регистрация заявления и документов в журнале регистрации или в электронной базе данных.

3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата:

- выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием их перечня и даты приема либо электронное уведомление заявителю о поступлении обращения в ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия;

- регистрация заявления, поданного через «Портал государственных услуг (функций) Калужской области», в электронной базе данных и передача его специалисту, ответственному за его рассмотрение.

**3.2. Требования к порядку выполнения административного действия: «Принятие решения ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги»**

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия: получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, комплекта документов, соответствующих перечню документов в п.2.6 Регламента.

3.2.2. Ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- руководитель ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия.

3.2.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия:

**Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:**

- проводит оценку полученных документов;
- по результатам указанной проверки:
- в случае представления полного перечня документов готовит проект распорядительного акта ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, о назначении ежемесячного пособия и уведомления заявителя о принятии положительного решения;
- согласовывает проект решения о назначении ежемесячного пособия с руководителем структурного подразделения (при наличии);
- передает проект решения о назначении ежемесячного пособия руководителю ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, для рассмотрения;
- в случае представления неполного пакета документов готовит проект письма от имени руководителя ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, в адрес заявителя об отказе в предоставлении единовременной (ежемесячной) денежной выплаты (с указанием причин и действий, необходимых для их устранения, а также порядка обжалования такого решения) (далее – письмо об отказе);
- передает документы руководителю ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, для подписания.

Руководитель ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, изучает переданный ему для подписания проект решения и, в случае согласия, подписывает его; в случае несогласия – излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписания руководителем ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, распорядительного документа специалист, ответственный за подготовку проекта решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного пособия (по согласованию с руководителем структурного подразделения):

- готовит и направляет уведомление о предоставлении государственной услуги или письмо об отказе заявителю;
- направляет копию распорядительного документа в структурное подразделение ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, для перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитных организациях либо прекращения денежных выплат;

Продолжительность данного административного действия не должна превышать 10 рабочих дней с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

3.2.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

- соответствие комплекта документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента, а также соблюдение ответственными должностными лицами

требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 Регламента.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- подписание руководителем ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, распорядительного документа о назначении ежемесячного пособия, уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или письмо об отказе;

- перечисление ежемесячного пособия на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации.

### **3.3. Требования к порядку выполнения административного действия: «Принятие администрацией решения о прекращении предоставления государственной услуги».**

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия:

- возникновение обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги, согласно пункту 2.5 Регламента.

3.3.2. Ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, ответственный за подготовку проекта решения об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги;

- руководитель ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия.

### **3.3.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия:**

**Специалист ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, ответственный за подготовку проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги (по согласованию с руководителем структурного подразделения):**

- проводит оценку полученных документов;
- готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее в настоящем пункте – постановление);

- согласовывает проект постановления у руководителя структурного подразделения;

- передает проект постановления руководителю ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, для подписания.

Руководитель ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия:

- изучает переданные ему для подписания документы – и, в случае согласия, подписывает распорядительный документ;

- в случае несогласия – излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписания руководителем ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, указанных документов специалист, ответственный за подготовку проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги (по согласованию с руководителем структурного подразделения):

- готовит и направляет уведомление о прекращении предоставления государственной услуги заявителю;

- направляет распорядительный документ специалисту ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, к должностным обязанностям которого относится перечисление (прекращение перечисления) пособия.

Продолжительность данного административного действия не должна превышать пяти рабочих дней с момента наступления обстоятельств, влекущих изменение оснований или прекращение предоставления государственной услуги

3.3.4. Критерии принятия решения определяются наличием или отсутствием причин для изменения оснований или прекращения предоставления государственной услуги.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия:  
- подписанный руководителем ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, распорядительный документ о предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Результат административного действия:  
- прекращение перечисления ежемесячного пособия на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 5 к Регламенту.

#### **3.4. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.**

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ, наделённым полномочиями по предоставлению государственной услуги (далее – соглашение о взаимодействии).

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра <http://mfc40.ru>.

##### **Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:**

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

2) при обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.1. настоящего регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) в случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. настоящего регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги, выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.3. настоящего регламента;

8) Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 4.3. настоящего регламента.

9) Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

- на официальном сайте многофункционального центра.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ОСЗН, положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОСЗН положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами ОСЗН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за назначение и выплату пособия.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты ОСЗН и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Типовым административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги**

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в ОСЗН, информации путем индивидуального консультирования:

- лично;
- по почте (электронной почте);
- по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в ОСЗН замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

### **3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОСЗН, а также должностных лиц, государственных служащих**

#### **5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

7) отказ специалистов ОСЗН в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. В течение семи дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Специалисты ОСЗН вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены. Гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

#### **5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

При рассмотрении жалобы (претензии) заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### **5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия либо решения:

- специалистов – к министру по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОСЗН, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

#### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной и устранение выявленных нарушений, привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за доказанные нарушения;
- признание жалобы необоснованной.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1 регламента, заинтересованному лицу в письменной (электронной) форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Приложение № 1  
К Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата пособия  
многодетным семьям, имеющим четырех и  
более детей»

**СВЕДЕНИЯ**

**об органе местного самоуправления Калужской области,  
которому переданы государственные полномочия по назначению и выплате  
пособия многодетным семьям, имеющим четырех и более детей**

1. Наименование: Отдел социальной защиты администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» Калужской области
2. Адрес: 249800, п. Ферзиково, ул. Карпова д. 25
3. Контактные телефоны: 84843731140, 84843731851. тел/факс 84843731140
4. Адрес электронной почты: E-mail: kat3200@yandex.ru
5. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны: Чистякова Наталья Ивановна 84843732726.
6. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги Пивоварова Екатерина Владимировна
7. Контакты, адрес электронной почты: Телефон- 84843731140
8. График приема граждан: понедельник-четверг с 9-00 до 17-15 ; Пятница с 9-00 до 17-00 час. Обед с 13-00 до 14-00 ; Выходной – суббота, воскресенье.
9. Структурное подразделение Министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги Руководитель: начальник управления демографической и семейной политики – Касаткина Марина Игоревна, (8-4842) 71-91-41 Специалист – 71-91-45, 71-93-94. тел./факс: 71-91-75 Адрес электронной почты: <b>zakarykina@adm.kaluga.ru, zhitov@adm.kaluga.ru.</b>
10. Время работы Министерства: Понедельник: четверг с 9-00 до 18-15 час. Пятница: с 9-00 до 17-00 час. Обед: с 13-00 до 14-00 час.
11. ГБУ КО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ферзиковского района Ф.И.О. начальника филиала: Зотова Александра Валерьевна Адрес: п. Ферзиково, ул. Красноцветова, д. 1 Пн.-пт.: 08.00-20.00 Сб. 08.00-17.00 Тел. 8(48437) 31 144

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата пособия  
многодетным семьям, имеющим четырех и  
более детей»

*В ОСЗН, наделенный государственными  
полномочиями по назначению и выплате  
пособия* \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о назначении ежемесячного пособия многодетным семьям, имеющим  
четыре и более детей**

Я, \_\_\_\_\_  
паспорт № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ Г.,  
\_\_\_\_\_ проживающая (ий) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ прошу назначить  
мне ежемесячное пособие на детей:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

**Моя семья состоит из:**

Фамилия, имя, отчество членов семьи	Степень родства	Дата рождения	Место проживания	Занятость (работ, неработ., учаш. и пр.)

Для назначения ежемесячного пособия на ребенка сообщаю сведения о доходах  
всех членов моей семьи за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_:

Вид дохода	Одного родителя			Другого родителя		
Оплата труда (все виды заработной платы)						
Денежное довольствие (военнослужащих, сотрудников ОВД, таможенной службы, налоговой полиции и др.)						
Предпринимательский доход						
Пенсия						
Суммы, выплачиваемые в возмещение вреда, причиненного здоровью						
Стипендия						
Пособия из Фонда социального страхования						
Пособие по безработице						
Алименты						
Другие доходы семьи						

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб., удерживаемые в пользу \_\_\_\_\_

Даю свое согласие отделу социальной защиты населения, расположенному по адресу: Калужская обл., п. Ферзиково, ул.Карпова д.25, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию или отделение связи.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки.

Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия, обязуюсь сообщить в отдел социальной защиты населения в месячный срок.

**С порядком назначения и выплаты ежемесячного пособия, порядком учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия, ознакомлена (ознакомлен), правильность указанных сведений подтверждаю.**

Обязуюсь сообщить в отдел социальной защиты населения об изменениях дохода, влияющего на право получения ежемесячного пособия, а также извещать в течение месяца о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия, прекращение либо продолжение его выплаты, в т.ч.:

- помещение детей на полное государственное обеспечение;
- лишение родительских прав;
- получение пособия другим родителем;
- усыновление (удочерение) ребенка, установление отцовства;
- перемена фамилии получателем;
- объявление детей в возрасте до 18 лет дееспособными;
- предоставление справки из образовательного учреждения на ребенка старше 18 лет.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Заявление принято и зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений о назначении ежемесячного пособия за № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 200 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата пособия  
многодетным семьям, имеющим четырех и  
более детей»

**Журнал регистрации заявлений о предоставлении  
государственной услуги**

№ п/п	Дата приема заявле ния	Фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, подавшего заявление	Адрес фактического проживания заявителя	Перечень поданных документов	Номер лицевого счета получателя	Контактная информация о заявителе	Дополнительные сведения
----------	---------------------------------	--	--	------------------------------------	---------------------------------------	---	----------------------------

Приложение № 4  
К административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата пособия  
многодетным семьям, имеющим четырех и  
более детей»

**Уведомление  
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

\_\_\_\_\_!  
\_\_\_\_\_!  
(вид государственной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_!  
\_\_\_\_\_!  
(основания для отказа в

предоставлении государственной услуги)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в Министерство по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области либо заявления в суд общей юрисдикции в соответствии с гл.25 ГПК РФ в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Руководитель ОСЗН,  
наделенного государственными  
полномочиями по назначению  
и выплате пособия, \_\_\_\_\_

(подпись)

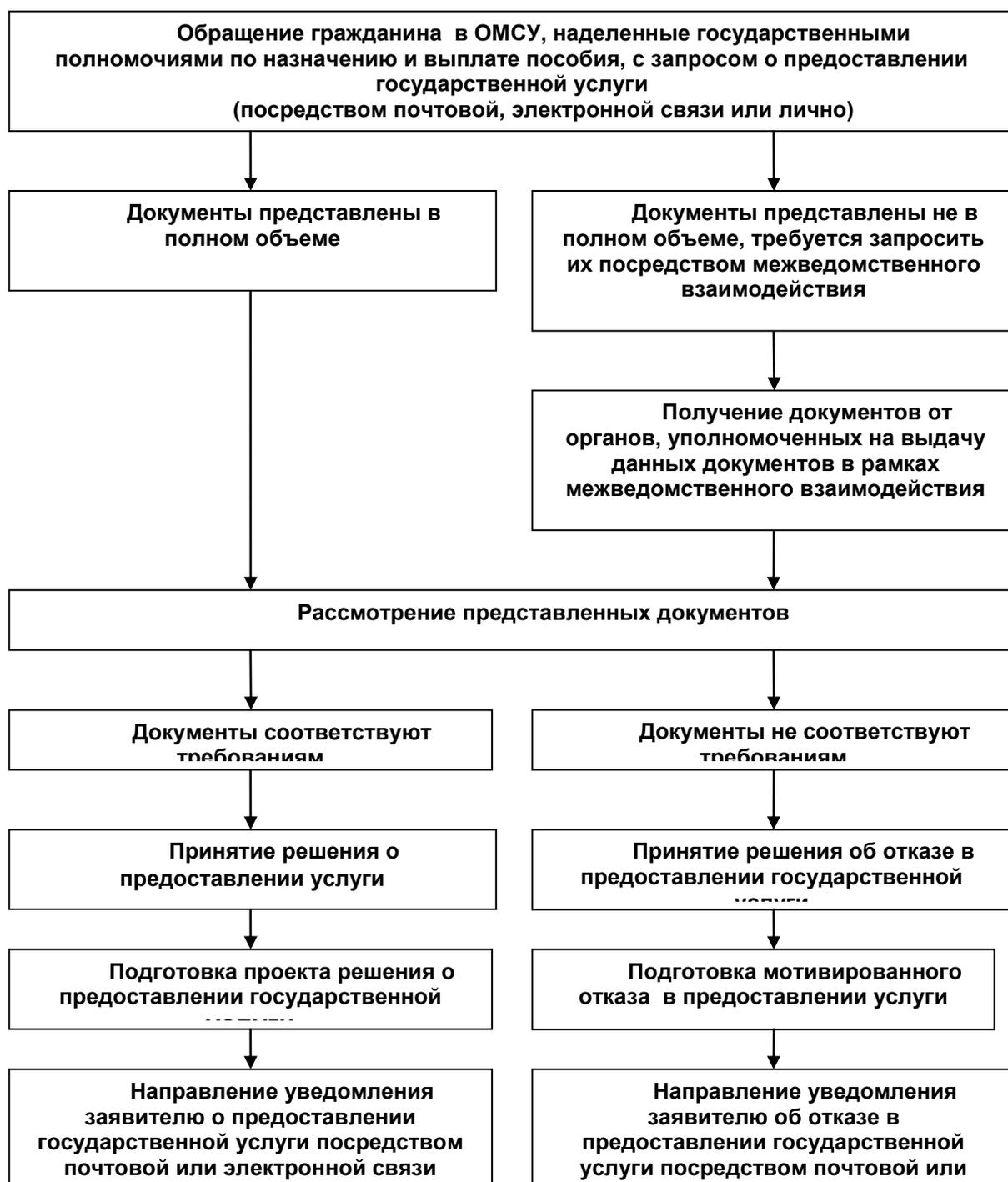
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 5 к  
административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата пособия  
многодетным семьям, имеющим четырех и  
более детей»

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги**



Приложение № 6  
К Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата пособия многодетным  
семьям, имеющим четырех и более детей»

**Уведомление  
о принятии решения о предоставлении государственной услуги**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Доводим до Вашего сведения, что в ответ на Ваше обращение по вопросу \_\_\_\_\_ в соответствии с постановлением администрации \_\_\_\_\_ наименование ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, \_\_\_\_\_ Вам назначено пособие многодетным семьям, имеющим четырех и более детей. Денежные средства будут перечислены на Ваш расчетный счет.

Руководитель ОСЗН,  
наделенного государственными  
полномочиями по назначению  
и выплате пособия, \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.  
Исполнитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_