

ПРОЕКТ



УПРАВА
муниципального района «Барятинский район»
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

с. Барятино

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячных выплат семьям, имеющим детей»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», закона Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», Управа муниципального района «Барятинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячных выплат семьям, имеющим детей» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Постановления Управы муниципального района «Барятинский район» от 23.06.2015 №427, от 09.10.2015 №648, от 13.05.2016 №275, от 27.09.2017 №486 признать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Управы по социальной политике – начальника отдела социальной защиты населения Дрямову Е.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Управы муниципального района «Барятинский район».

Врио руководителя
Управы муниципального района
«Барятинский район»

А.Н. Хохлов

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячных
выплат семьям, имеющим детей»**

Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата **ежемесячных выплат семьям, имеющим детей**» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате **ежемесячных выплат семьям, имеющим детей** отдельным категориям граждан, определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется Управой муниципального района «Барятинский район» в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий на оказание мер социальной поддержки по выплате **ежемесячных денежных выплат семьям, имеющим детей** (далее – ОСЗН Управы муниципального района «Барятинский район»).

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 Управой муниципального района «Барятинский район» с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее – многофункциональный центр).

Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее - министерство) контролирует деятельность уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. **Право на ежемесячное пособие на ребенка имеет** один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство), совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на обучающегося в общеобразовательной организации - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Калужской

области, из категории лиц, на которых распространяется действие Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» и проживающих на территории муниципального района «Брятинский район», а также их законные представители или представители по доверенности, оформленной в установленном законом порядке, обратившиеся в ОСЗН Управы муниципального района «Брятинский район», либо в многофункциональный центр с заявлением о назначении ежемесячного пособия на ребенка.

1.2.2. Право на ежемесячную денежную выплату на ребенка, в возрасте от трех до семи лет включительно, являющегося гражданином Российской Федерации, имеет один из родителей или иной законный представитель ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации и постоянно или преимущественно проживающий на территории муниципального района «Брятинский район», в случае если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Калужской области за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением выплаты, обратившиеся в ОСЗН Управы муниципального района «Брятинский район», либо в многофункциональный центр с заявлением о назначении ежемесячного пособия на ребенка.

1.2.3. Далее по тексту административного регламента указанные категории граждан именуются «заявители».

Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Калужской области.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: oszn_bar@kaluga.ru, а также в многофункциональном центре при личном обращении, при обращении по телефону "горячей линии" многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный) или на официальном сайте в сети Интернет (<http://kmfc40.ru>).

Информация также размещена на официальном сайте Управы муниципального района «Брятинский район» Калужской области (<http://baryatino40.ru>) (далее - Сайт), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области" (<https://uslugikalugi.ru>) (далее - Портал услуг Калужской области).

На Едином портале, Портале услуг Калужской области и на Сайте размещена следующая информация:

- 1) расписание работы уполномоченного органа;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) круг заявителей;
- 4) срок предоставления государственной услуги;

- 5) результат предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) примерная форма заявления на предоставление государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Сайте, Едином портале, Портале услуг Калужской области предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На информационном стенде уполномоченного органа размещена информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, графике приема граждан, контактных телефонах специалистов.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: 249650, Калужская область, Брятинский район, с. Брятино, ул. Советская, д.20. Контактные телефоны: (8-48454) 2 42 36 (ОСЗН Управы муниципального района «Брятинский район»).

При личном обращении заявителей в ОСЗН Управы муниципального района «Брятинский район», 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;
- по иным вопросам.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист ОСЗН Кировской районной администрации, отвечающий за предоставление государственной услуги (далее – специалист ОСЗН Управы муниципального района «Брятинский район»), подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОСЗН Управы муниципального района «Брятинский район», 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 либо по телефону не может превышать 10 минут.

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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги «Назначение и выплата **ежемесячных выплат семьям, имеющим детей**».

2.1.1. Виды **ежемесячных выплат семьям, имеющим детей.**

В соответствии с Законом Калужской области от 30.12.2004 № 10-ОЗ «О **ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей**» лицам, указанным в подпункте 1.2.1. пункта 1.2. настоящего административного регламента, уполномоченный орган производит назначение и выплату одного из следующих видов ежемесячного пособия на ребенка:

- ежемесячное пособие на ребенка;
- на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно;
- на детей военнослужащих, проходящих службу по призыву;
- на детей одиноких матерей;
- на второго и последующих детей в возрасте от полутора до трех лет;
- на детей-инвалидов;
- на детей, один из родителей которых, входящий в состав семьи, является инвалидом.

Лицам, указанным в подпункте 1.2.2. пункта 1.2. настоящего регламента, уполномоченный орган производит назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Органом, предоставляющим государственную услугу, является ОСЗН Управы муниципального района «Барятинский район».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- решение о назначении ежемесячного пособия и перечисление денежных средств почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя в кредитной организации;
- решение о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации;
- письменное уведомление заявителя об отказе в назначении пособия, **ежемесячной денежной выплаты**.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом в течение 10 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами. В случае отказа в предоставлении государственной услуги письменное уведомление об этом направляется заявителю в 10-дневный срок со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа.

Выплата пособия осуществляется за текущий месяц в срок до последнего числа каждого месяца путем перечисления на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи.

Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно принимается заведующим ОСЗН Кировской районной администрации, в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается в случае не поступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, гражданину направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, уведомление с указанием аргументированного обоснования.

Ежемесячная денежная выплата на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно перечисляется через кредитную организацию ежемесячно, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги.

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Указ Президента Российской Федерации от 20.03.2020 № 199 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2020 № 384 « Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно»;

- Закон Калужской области от 30.12.2004 № 10-ОЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»;

- Закон Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»;

- постановление Правительства Калужской области от 12.01.2005 № 2 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка»;

- Приказ 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»;

- Положение об отделе социальной защиты населения Управы муниципального района «Брятинский район».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Сайте, Едином портале, Портале услуг Калужской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель, [указанный в подпункте 1.2.1 пункта 1.2. настоящего административного регламента](#) должен представить самостоятельно:

-заявление на предоставление ежемесячного пособия на ребенка с указанием способа ее доставки и получения, лицевого счета, открытого в кредитной организации (в случае выбора способа получения ежемесячного пособия через кредитную организацию), по форме, представленной в приложении № 1 к административному регламенту;

- письменное согласие на обработку персональных данных заявителя либо уполномоченного представителя по форме, представленной в приложении №3 к административному регламенту, в случае не предоставления согласия на обработку персональных данных, заявителю разъясняются юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные по форме, представленной в приложении №4 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) ребенка;

- свидетельства о рождении ребенка (детей);

- справка с места жительства ребенка о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем);

- справка об обучении в общеобразовательной организации ребенка (детей) старше шестнадцати лет;

- справка об обучении в образовательных организациях дневной формы обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет, входящих в состав семьи;

- справки о доходах семьи;
- справка установленной формы, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка - для назначения ежемесячного пособия на детей-инвалидов;
- справка установленной формы, подтверждающая факт установления инвалидности - для назначения ежемесячного пособия на детей, один из родителей которых, входящий в состав семьи, является инвалидом;
- копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель, указанный в подпункте 1.2.2. пункта 1.2. настоящего административного регламента должен представить самостоятельно:

- заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, по форме, представленной в приложении № 2 к административному регламенту;
- свидетельство о рождении ребенка (при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации);
- письменное согласие на обработку персональных данных заявителя либо уполномоченного представителя по форме, представленной в приложении №3 к административному регламенту, в случае не предоставления согласия на обработку персональных данных, заявителю разъясняются юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные по форме, представленной в приложении №4 к административному регламенту.

2.6.2. Заявители лично, через уполномоченного представителя, почтой (по выбору заявителя), через многофункциональный центр, а также в электронном виде с использованием Единого портала, Портала услуг Калужской области (по выбору гражданина) представляют в уполномоченный орган документы, указанные в подпункте 2.6.1 административного регламента.

2.6.3. Уполномоченный орган вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и внебюджетные фонды, организации по месту работы заявителя.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги лицам, указанным в подпункте 1.2.1. пункта 1.2. настоящего административного регламента, которые уполномоченный орган запрашивает по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе:

- справка органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о неполучении им ежемесячного пособия на ребенка;
- справка о размере пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации; справка (сведения) о неполучении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка в соответствии с Федеральным законом «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»;
- справка о получении пособия по безработице, а также стипендии, получаемой безработным в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения

квалификации по направлению органов службы занятости из органа государственной службы занятости населения;

- справка из органов загса об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка - для назначения ежемесячного пособия на детей одиноких матерей;

- сообщение органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения должника, разыскиваемого на основании определений судов и постановлений следственных органов, не установлено - для назначения ежемесячного пособия на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов;

- справка исправительного учреждения о месте нахождения в указанном учреждении должника и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения постановления суда о взыскании алиментов;

- справка службы судебных приставов об одной из следующих причин неисполнения постановления суда о взыскании алиментов - отсутствия у должника заработка во время нахождения под арестом, прохождения на основании постановлений следственных органов или суда судебной экспертизы, в период судебного спора в связи с увольнением с работы по инициативе работодателя или рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке вопроса о возмещении ущерба, причиненного незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры или суда, а также в других случаях, когда исполнение решения суда невозможно по независящим от этих лиц причинам;

- справка из паспортно-визовой службы органов внутренних дел о выезде гражданина на постоянное жительство на территорию иностранных государств, в том числе государств - бывших республик Союза ССР, с которыми у Российской Федерации отсутствуют договоры о правовой помощи, предусматривающие вопросы взаимного исполнения судебных решений;

- сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи, предусматривающий вопросы взаимного исполнения судебных решений.

- справка из военного комиссариата о прохождении родителем ребенка военной службы по призыву - для назначения ежемесячного пособия на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги лицам, указанным в подпункте 1.2.2. пункта 1.2. настоящего административного регламента, которые уполномоченный орган запрашивает по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе:

- 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 признания родителя либо 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 пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные 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 пособии 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 месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

По выбору заявителя документы, представляются заявителем в ОСЗН Кировской районной администрации, 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».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОСЗН Управы муниципального района «Барятинский район» или в МФЦ по собственной инициативе.

2.6.5. ОСЗН Управы муниципального района «Барятинский район», наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесением заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) 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 государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе уполномоченного органа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности

временного интервала, который необходимо забронировать для приема в случае предоставления услуги в электронном виде.

2.7 Исчерпывающий 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.

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

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

2.8.2. Основанием для отказа в назначении и выплате пособия [лицам, указанным в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента](#) является:

- представление заявителем документов не в полном объеме;
- превышение среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума;
- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- лишение родительских прав;
- отсутствие факта совместного проживания ребенка с родителем;
- совместное проживание одинокой матери с отцом ребенка.

Основанием для отказа в назначении и выплате пособия [лицам, указанным в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента](#) является:

- смерть ребенка;
- размер среднедушевого дохода семьи превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в субъекте Российской Федерации на II квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты;
- наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;
- нахождение ребенка, на которого предоставляется ежемесячная выплата, на полном государственном обеспечении;
- лишение заявителя родительских прав в отношении ребенка, на которого предоставляется ежемесячная выплата.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления в письменном виде на предоставление государственной услуги – не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом не должен превышать одного рабочего дня.

Заявление, направленное посредством Единого портала, Портала услуг Калужской области, регистрируется в автоматическом режиме.

Специалист уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление с указанием даты представления в уполномоченный орган документов. Срок представления заявителем документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем документов в уполномоченный орган должностное лицо уполномоченного органа в день обращения регистрирует их и выдает расписку-уведомление заявителю на руки.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором располагается уполномоченный орган, находится в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта). Вход в здание и подходы к помещениям, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Кабинет для приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги.

Место ожидания соответствует комфортным условиям для заявителей: помещение

просторное, хорошо освещенное, оборудовано достаточным количеством сидячих мест и соответствующими указателями.

Место для заполнения заявления хорошо освещено, оборудовано стульями, столами, обеспечено требуемыми бланками заявлений, образцом заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места муниципальных служащих, места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления государственной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением требований пожарной безопасности.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется государственная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором предоставляется государственная услуга;

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти,

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение с учетом потребностей инвалидов Кировская районная администрация должна принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через Единый портал, Портал услуг Калужской области (% по результатам опроса);

- доля получателей, получивших государственную услугу через многофункциональный центр (% от общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в уполномоченный орган);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с уполномоченным органом (многофункциональным центром) при предоставлении государственной услуги - 2.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Портала услуг Калужской области взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа осуществляется один раз - при представлении в уполномоченный орган документов для

получения государственной услуги.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;
- условия ожидания приема;
- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;
- внимание должностных лиц;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

2.13.3. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;
- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

2.14.1. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официальных сайтов обеспечивается возможность осуществления копирования формы заявления и согласия на обработку персональных данных заявителя.

2.14.2. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, Портала услуг Калужской области используется простая электронная подпись заявителя.

2.14.3. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, Портала услуг Калужской области заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- в) формирования заявления;
- г) направления заявления и документов в электронной форме;
- д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- е) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;
- и) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

2.14.4. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, Портала услуг Калужской области заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и информация о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента, в

уполномоченный орган;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления.

2.14.5. Не допускается отказ в приеме заявления и документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, Портале услуг Калужской области.

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

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

3.1. Предоставление государственной услуги по назначению и выплате **ежемесячных выплат семьям, имеющим детей** включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Проверка документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

2. Регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3. Направление запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с целью получения необходимой информации.

4. Принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

5. Формирование личного дела заявителя на бумажных носителях и в электронном варианте.

6. Перечисление ежемесячной денежной выплаты заявителю либо направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.2. Документы, которые необходимы уполномоченному органу, предоставляющему государственную услугу, находящиеся в иных органах и организациях, указаны в подпункте 2.6.4. административного регламента.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.6.4. административного регламента, в уполномоченный орган по собственной инициативе.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Проверка документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОСЗН Управы муниципального района «Барятинский район», с документами, указанными в п. 2.6. административного регламента.

Специалист ОСЗН Управы муниципального района «Барятинский район», ответственный за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

1) принимает у заявителя заявление и документы (заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств);

2) определяет соответствие представленных документов перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента, а также сверяет копии документов с их подлинными экземплярами;

3) проверяет документы на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

Специалистом уполномоченного органа, принимающим документы, даются подробные разъяснения заявителю о наличии препятствий для предоставления государственной услуги. Специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки специалист обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению государственной услуги.

3.3.2. Регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.

Специалист уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с даты обращения регистрирует принятые от заявителя заявление и документы.

Текущий статус по заявлению, поданному через Единый портал, Портал услуг Калужской области, доступен заявителю в личном кабинете на Едином портале.

3.3.3. Направление запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с целью получения необходимой информации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента, и необходимость в получении дополнительных сведений и документов.

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней запрашивает документы, указанные в подпункте 2.6.2. административного регламента.

Продолжительность процедуры не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.

В течение 2 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист уполномоченного органа проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист уполномоченного органа уточняет запрос и направляет его повторно.

Межведомственный запрос не направляется в случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. административного регламента, по собственной инициативе.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в подпункте 2.6.1. и подпункте 2.6.2. административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалисты ОСЗН Управы муниципального района «Барятинский район», наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате **ежемесячных выплат семьям, имеющим детей**, обеспечивают подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего уведомления.

Срок выполнения административного действия – 10 дней с даты подачи заявителем, **лицом, указанным в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента** заявления о назначении ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, со всеми необходимыми документами в ОСЗН Кировской районной администрации, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, лицу, указанному в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, уведомление с указанием аргументированного обоснования.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, Портала услуг Калужской области уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения направляется заявителю из автоматизированной системы "Адресная социальная помощь" в личный кабинет заявителя на Едином портале.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение 3 рабочих дней после принятия решения в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируются специалистом уполномоченного органа в автоматизированной системе "Адресная социальная помощь".

Текущий статус по заявлению, поданному через портал, Единый портал, Портал услуг Калужской области, доступен заявителю в личном кабинете на Едином портале.

3.3.5. Формирование личного дела заявителя на бумажных носителях и в электронном варианте.

При принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа:

- формирует личное дело заявителя, содержащее документы, представленные заявителем, а также документы, полученные по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

- вводит в базу данных программного комплекса "Адресная социальная помощь" сведения о заявителе;

- формирует в базе данных программного комплекса "Адресная социальная помощь" заявку на получение ежемесячной денежной выплаты.

3.3.6. Перечисление ежемесячной денежной выплаты заявителю либо направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения о назначении **ежемесячных выплат семьям, имеющим детей**.

Специалисты ОСЗН Управы муниципального района «Барятинский район», наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате **ежемесячных выплат семьям, имеющим детей**:

- формируют электронный реестр получателей с указанием размера выплаты;
- направляют реестры в кредитные организации и на предприятие федеральной почтовой связи;
- перечисляют денежные средства почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя в кредитной организации для **лиц, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента**;
- перечисляют денежные средства на лицевой счет заявителя в кредитной организации для **лиц, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента**.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется в срок не позднее 30 дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган за предоставлением ежемесячной денежной выплаты уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении государственной услуги участвует многофункциональный центр.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка заявления и документов заявителя;
- 2) уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

3.7.1. Прием, проверка заявления и документов заявителя.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами в многофункциональный центр.

При обращении заявителя в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

Специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Принятое заявление и пакет документов специалист многофункционального центра направляет в уполномоченный орган в срок не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

При поступлении заявления и документов из многофункционального центра в уполномоченный орган уполномоченным органом выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.1, 3.3.2, 3.3.4 - 3.3.6 настоящего Административного регламента.

В случае необходимости специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в органы или организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 административного регламента.

3.7.2. Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (уведомление о принятом решении) направляется в многофункциональный центр специалистом уполномоченного органа после выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.4 пункта 3.3 административного регламента, в течение 1 рабочего дня.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из уполномоченного органа информирует заявителя посредством телефонной связи о принятом решении.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации государственной услуги в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.8. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.8.1. Порядок формирования запроса на предоставление государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Портале услуг Калужской области.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных на Едином портале, Портале услуг Калужской области, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги в электронной форме (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Портале услуг Калужской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса

без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа на Едином портале, Портале услуг Калужской области к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, Портала услуг Калужской области.

3.8.2. Порядок приема и рассмотрения запроса и документов, необходимых на предоставление государственной услуги в электронной форме.

Запрос на предоставление государственной услуги, поданный в электронной форме, принимается и регистрируется уполномоченным органом через автоматизированную систему "Адресная социальная помощь" Калужской области. Регистрационный номер запросу присваивается автоматически при его отправлении. Датой регистрации запроса считается день направления заявителем запроса в уполномоченный орган. Прием запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты направления запроса в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов с последующим представлением заявителем этих документов на бумажном носителе.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом запроса и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, в срок не более 5 рабочих дней;

2) при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 административного регламента, заявителю сообщается уникальный номер, который был присвоен запросу в электронной форме. По данному номеру заявитель может получить информацию о ходе выполнения запроса в соответствующем разделе Единого портала, Портала услуг Калужской области.

После принятия запроса заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, меняет статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Портале услуг Калужской области на статус "Принято" и уведомляет заявителя о записи на прием в уполномоченный орган, указав дату, время и место приема заявителя с целью подтверждения копий документов, поступивших в уполномоченный орган через Единый портал, Портал услуг Калужской области.

После приема заявителя в уполномоченном органе, с целью подтверждения копий документов специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, приступает к выполнению последующих административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.3.5 - 3.3.6 пункта 3.3 административного регламента.

3.8.3. Порядок информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления ему государственной услуги с момента подачи запроса до принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, направляет заявителю информацию о ходе предоставления ему государственной услуги на адрес электронной почты либо отображает соответствующую информацию в личном кабинете на Едином портале, Портале услуг Калужской области по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, содержащее сведения о факте приема запроса и документов либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов;

б) уведомление о начале процедуры предоставления услуги;

в) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.8.4. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информацию о результате предоставления государственной услуги заявитель может получить через "Личный кабинет" Единого портала.

3.9. Порядок исправления допущенных ошибок при предоставлении государственной услуги.

В случае если при предоставлении государственной услуги допущены ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письменным обращением о необходимости исправления допущенных ошибок с изложением их сути.

Регистрация письменного обращения о необходимости исправления допущенных ошибок осуществляется в течение одного рабочего дня с даты поступления обращения.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письменного обращения о необходимости исправления допущенных ошибок уполномоченный орган исправляет ошибки в случае их обнаружения, подготавливает и направляет заявителю письмо, в котором сообщается об исправлении допущенных ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

4.5. Специалисты, уполномоченные на предоставление государственной услуги, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

4.6. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Методическое руководство и контрольно-ревизионные функции по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство труда и социальной защиты Калужской области.

4.8. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

При обращении заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами на предоставление государственной услуги работник многофункционального центра информирует его о том, что после получения результата предоставления государственной услуги проводится сбор мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет).

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

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный

заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, муниципальных служащих.

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, локальными муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, локальными муниципальными правовыми актами 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, локальными муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, локальными муниципальными правовыми актами;

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;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, локальными муниципальными правовыми актами;

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 N 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 Управу муниципального района «Барятинский район», уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа может быть подана также в уполномоченный орган.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается руководителем Управы муниципального района «Барятинский район».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматривается руководителем уполномоченного органа.

В случае подачи заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг, через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги работником многофункционального центра рассматривается руководителем этого многофункционального центра, предоставляющим государственную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на адрес электронной почты уполномоченного органа, в электронном виде с использованием Единого портала и Портала услуг Калужской области (<https://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Управу муниципального района «Барятинский район», в

уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа 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.

5.2.5. 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением подачи жалоб, раздел 5 настоящего Административного регламента не применяется.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячных
выплат семьям, имеющим детей"

В ОСЗН Управы муниципального района "Барятинский район"

Заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка

Я, _____,
проживающая (щий) по адресу: _____
_____ тел. _____

паспорт	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить мне ежемесячное пособие на ребенка (детей):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Моя семья состоит из:

Ф.И.О. члена 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	детей
Оплата труда (все виды заработной платы)			
Денежное довольствие (военнослужащих, сотрудников ОВД, таможенной службы, налоговой полиции и др.)			
Предпринимательский доход, в т.ч. доходы от крестьянского (фермерского) хозяйства			
Пенсия (кроме надбавок, установленных к пенсии за уход за пенсионером), компенсационные выплаты и ежемесячные доплаты к пенсиям			
Возмещение вреда здоровью, суммы питания и др. выпл. и пособия			
Стипендия			
Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста			

Пособие по безработице, а также стипендия, получаемая безработным в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости			
Алименты получаемые на несовершеннолетних детей			
Денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), выплачиваемые опекунам (попечителям) в установленном законодательством Российской Федерации порядке			
Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности			

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

Мне известно о необходимости ежегодного предоставления справок о доходах всех членов моей семьи для продления выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

С порядком назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка, порядком учета и начисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка, ознакомлен (а).

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Об изменениях дохода, влияющих на право получения пособия, обязуюсь сообщить не позднее, чем в 3-х месячный срок.

Обязуюсь извещать уполномоченный орган, назначающий и выплачивающий пособие, о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия или прекращение его выплаты (установление отцовства, установление инвалидности, призыв отца ребенка на военную службу, нахождение отца ребенка в розыске, изменение состава семьи, нахождение ребенка на полном государственном обеспечении, лишение родительских прав, выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации), не позднее чем в месячный срок с момента наступления указанных обстоятельств.

Прошу перечислить причитающееся мне пособие на ребенка (детей) через _____

(направление выплаты)

В случае выявления сведений, влияющих на право получения пособия на ребенка и (или) его размер, обязуюсь восстановить незаконно выплаченные мне средства.

(дата)

(подпись заявителя)

Заявление принято и зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений о назначении пособий за № _____ от _____ года _____

(подпись специалиста принявшего заявление)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячных
выплат семьям, имеющим детей"

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3
до 7 лет включительно

В ОСЗН Управы муниципального
района «Барятинский район»

от _____

(ф.и.о.)

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно (далее – ежемесячная выплата) на следующих детей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения	Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись)
1			
2			
3			
4			

Сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	СНИЛС	Степень родства ¹	Документ, удостоверяющий личность	Дата и место рождения	Гражданство	Место жительства (по паспорту и по месту пребывания)	Сведения об иных доходах ²	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) – для супруга
1 ³									
2									
3									
4									
5									

¹ Указывается одна из следующих категорий: мать, отец, супруг (супруга), несовершеннолетний ребенок, опекун.

² Указываются вид и размер доходов, сведения о которых не предусмотрены примерным перечнем документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной выплаты, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 г. № 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».

³ В пункте 1 указываются сведения о заявителе.

Ежемесячную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации	
БИК кредитной организации	
ИНН кредитной организации	
КПП кредитной организации	
Номер счета заявителя	

Или:

Ежемесячную выплату прошу выплачивать через почтовое отделение:

Адрес получателя	
Номер почтового отделения	

Дата	« ___ »		20		г.	Подпись заявителя		
------	---------	--	----	--	----	----------------------	--	--

В ОСЗН Управы муниципального района «Барятинский район»
Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий(ая) по адресу _____
паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____

_____ «__» _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ОСЗН Управы муниципального района «Барятинский район» (далее-Отдел) расположенному по адресу: 249650, Калужская область, Барятинский район, с. Барятино, ул. Советская, д.20, на обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей, указанных в документах, предоставляемых для назначения ежемесячной денежной выплаты семьям, имеющим детей, а именно: Ф.И.О., номер телефона, дата рождения, место рождения, адрес регистрации, адрес проживания, семейное положение, имущественное положение, сведения о трудовой деятельности, данные о смерти, номер страхового свидетельства, информация о реквизитах лицевого счета кредитной организации заявителя, подпись.

Предоставляю Отделу право осуществлять следующие действия с моими персональными данными и данными моих несовершеннолетних детей: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, передача персональных данных по запросам органов государственной власти Калужской области в рамках их полномочий с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Отдел вправе осуществлять смешанную (автоматизированную и неавтоматизированную) обработку моих персональных данных и данных моих несовершеннолетних детей посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Срок действия настоящего согласия не ограничен.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Отдела по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку уполномоченному представителю Отдела. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Отдел обязан уничтожить мои персональные данные, но не ранее срока, необходимого для достижения целей обработки моих персональных данных.

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.

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

В ОСЗН Управы муниципального района «Барятинский район»

**Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Уважаемый (ая) _____!
Ф.И.О. субъекта персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных», ОСЗН Управы муниципального района «Барятинский район», расположенному по адресу: 249650, Калужская область, Барятинский район, с. Барятино, ул. Советская, д.20 необходимо получить согласие на обработку Ваших персональных данных, а именно: Ф.И.О., номер телефона, дата рождения, место рождения, адрес регистрации, адрес проживания, семейное положение, имущественное положение, сведения о трудовой деятельности, данные о смерти, номер страхового свидетельства, информация о реквизитах лицевого счета кредитной организации заявителя, подпись.

Ваши персональные данные ОСЗН Управы муниципального района «Барятинский район» использует для назначения ежемесячной денежной выплаты семьям, имеющим детей.

В случае Вашего отказа ОСЗН Управы муниципального района «Барятинский район», не сможет совершать любые действия, связанные с обработкой персональных данных, в связи с чем Вам может быть отказано в услугах, требующих такой обработки.

Разрешение будет храниться в ОСЗН Управы муниципального района «Барятинский район», расположенному по адресу: 249650, Калужская область, Барятинский район, с. Барятино, ул. Советская, д.20, его содержание недоступно другим, поэтому распространяться оно будет только на ОСЗН Управы муниципального района «Барятинский район».

Принимая решение, не забывайте, что в любой момент на основании того же закона Вы можете изменить своё решение.

_____/ _____ " " _____ 20__ г.
(подпись специалиста) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата ежемесячных выплат семьям, имеющим
детей "

**Адрес регистрации по месту
жительства заявителя**

ФИО заявителя

Уведомление

**об отказе в назначении и выплате ежемесячных выплат семьям, имеющим детей
(примерная форма)**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от (ФИО заявителя, дата рождения), о назначении и выплате ежемесячных выплат семьям, имеющим детей от (дата принятия заявления) принято решение об отказе в назначении и выплате ежемесячных выплат семьям, имеющим детей (ФИО получателя).

(Указать причины отказа в назначении и выплате ежемесячных выплат семьям, имеющим детей).

**Заместитель руководителя Управы
по социальной политике –
начальник отдела
социальной защиты населения**

(подпись)

ФИО

Исп.: Ф.И.О.

Тел.: _____