

Администрация муниципального района  
«Сухиничский район»

Калужская область

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.04.2019 г.

№ 348

**Об утверждении административного  
регламента предоставления  
государственной услуги «По назначению  
и осуществлению ежемесячной денежной  
выплаты на ребенка в возрасте от трех до  
семи лет включительно»**

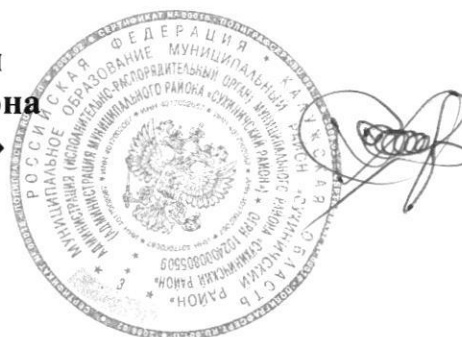
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями", на основании Устава муниципального района "Сухиничский район", администрация муниципального района «Сухиничский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «По назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района "Сухиничский район", в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Сухиничский район» Е.Н.Пастарнакову.

Глава администрации  
муниципального района  
«Сухиничский район»



А.С.Колесников

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги по назначению  
и осуществлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка  
в возрасте от трех до семи лет включительно**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

Государственная услуга предоставляется Отделом социальной защиты населения (исполнительно-распорядительного органа) администрации муниципального района «Сухиничский район» в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий на оказание мер социальной поддержки по ежемесячной выплате в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее – ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка).

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в ОСЗН с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, многофункциональный центр предос-

тавления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр) с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявитель).

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

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

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

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

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам 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»

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: 249275 Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина д. 56а, т. 531-87 (приемная), 518-40 (отдел соц. защиты).

Специалисты уполномоченного органа осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

пятница – с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье - выходные.

1.3.1.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством публикации в средствах массовой информации, размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе на Едином портале, Портале услуг;
- посредством размещения на информационных стендах.

1.3.1.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

- самостоятельно путем ознакомления с информацией, размещенной на Едином портале, Портале услуг;
- через индивидуальное консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме.

Заявитель имеет право на выбор способа получения информации.

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

1.3.1.4. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства, работниками центров социальной поддержки.

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

- о центрах социальной поддержки, уполномоченных на прием заявлений о предоставлении государственной услуги, включая информацию о месте их нахождения, номерах телефонов и графиках работы;
- о филиалах многофункционального центра, в которых организуется предоставление государственных услуг, включая информацию о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке заполнения и подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- об источнике получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), принимаемого решения при предоставлении государственной услуги.

1.3.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, работник ОСЗН, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Информирование о государственной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

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

1.3.2.1. Справочная информация о местах нахождения и графике работы органа исполнительной власти, многофункциональных центров, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства и центров социальной поддержки, многофункциональных центров в сети "Интернет" (далее – справочная информация) размещена на официальном сайте министерства, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале услуг и Едином портале.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает в течение пяти рабочих дней со дня официального опубликования Административного регламента размещение на сайте министерства в форме электронного документа:

- Административного регламента;
- краткой информации о предоставлении государственной услуги;

- справочной информации;
- перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов).

В случае изменения справочной информации, законодательства Российской Федерации, края должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте министерства, на Портале услуг, на Едином портале в течение пяти рабочих со дня вступления изменений силу.

1.3.2.2. Работник ОСЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, размещает на информационных стендах ОСЗН на бумажном носителе информацию о порядке предоставления государственной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня опубликования Административного регламента.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах ОСЗН, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт TimesNewRoman размером не менее 14.

В случае внесения изменений в законодательство, регулиующее предоставление государственной услуги, размещенная информация обновляется должностным лицом министерства, работником ОСЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней после их опубликования.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу.**

Органом исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу является отдел социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Сухиничский район», наделенный государственными полномочиями по назначению ежемесячной выплаты в связи с назначением и осуществлением ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

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

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

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

По желанию заявителя уведомление может быть направлено иным непротиворечащим законодательству способом.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством области не предусмотрено.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства, в региональном реестре, федеральном реестре, на Портале услуг, Едином портале.**

В случае внесения изменений в законодательство, регулирующее предоставление услуги, размещенная информация обновляется должностным лицом, ответственными за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней после их опубликования.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем подается заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 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".

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

- сведения о рождении ребенка;
- сведения о смерти ребенка или его законного представителя;
- сведения о заключении (расторжении) брака;
- выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;
- сведения о законном представителе ребенка;
- сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- сведения об ограничении дееспособности или признании родителя или иного законного представителя ребенка недееспособным;
- сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия;
- сведения о суммах пенсий, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;
- сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;



- сведения о пособиях по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам);
- сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами;
- сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;
- сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;
- сведения о доходах от продажи, аренды имущества;
- сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и по месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

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

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

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- органы записи актов гражданского состояния;
- территориальные структурные подразделения органов опеки и попечительства;
- территориальные органы Федеральной налоговой службы;
- Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Калужской области;
- территориальные органы внутренних дел.

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

Заявление, представляемое заявителем, должно соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен поддаваться прочтению;
- текст заявления не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, наличие ко-

торых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в нем сведения.

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

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

- при непосредственном обращении;
- через многофункциональный центр;
- в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы Единого портала или Портала услуг;
- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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

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

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

2.6.7. Недопустимо требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если возможность отказа в приеме документов предусмотрена**

## **нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области**

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) смерть ребенка;
- 2) превышение среднемесячного дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленную в крае за второй квартал года, предшествующего году обращения на назначение указанной выплаты;
- 3) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;
- 4) нахождение ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата, на полном государственном обеспечении;
- 5) назначение ежемесячной денежной выплаты на этого же ребенка в другом субъекте Российской Федерации;
- 6) несоответствие заявителя и (или) ребенка условиям, установленным пунктом 2 Порядка назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, утвержденного постановлением Правительства Калужской области.

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

2.8.3. Осуществление ежемесячной денежной выплаты прекращается по решению ОСЗНв случае выявления оснований, с 01 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

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

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении го-**

**сударственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

При подаче заявления и документов посредством почтовой связи либо через Единый портал или Портал услуг необходимость ожидания в очереди исключается.

#### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

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

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

Заявление, поступившее через Единый портал или Портал услуг, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСЗН.

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

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

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

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

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

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

Присутственные места оборудуются:

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

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

2.12.4. Визуальная, текстовая или мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях центров социальной поддержки для ожидания и приема граждан, а также на Едином портале, Портале услуг, на официальном сайте, сайтах администрации муниципального района..

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

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

2.12.6. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности работника ОСЗН, предоставляющего государственную услугу.

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

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

2.14.4. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте министерства, Едином портале и Портале услуг.

2.14.5. Обеспечение возможности подачи заявителем документов в электронном виде с использованием Единого портала и Портала услуг.

2.14.6. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет Единого портала или Портала услуг.

Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявление, подаваемое с использованием Единого портала или Портала услуг, подписывается заявителем простой электронной подписью.

2.14.7. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием Единого портала и Портала услуг результатов предоставления государ-

ственной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

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

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

#### **3.2. Прием заявления**

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

- при непосредственном обращении в ОСЗН;
- через многофункциональный центр;
- посредством почтовой связи;
- в форме электронных документов с использованием Единого портала или Портала услуг.

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

- при личном приеме регистрирует заявление в день его поступления в автоматизированной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Калужской области" заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и выдает ее заявителю;

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

- при поступлении заявления в электронном виде с использованием Единого портала или Портала услуг регистрирует заявление в день поступ-



ления, а в случае поступления заявления в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время регистрирует заявление в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления. В момент регистрации заявления в личный кабинет заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме заявления в работу.

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

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

### **3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

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

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

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

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

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

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

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

3.3.6. После принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты работник ОСЗН выгружает информацию о назначении ежемесячной денежной выплаты из программного комплекса, используемого для предоставления государственной услуги, и размещает ее в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО) согласно регламенту информационного взаимодействия поставщиков и потребителей информации с ЕГИССО.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Осуществление ежемесячной денежной выплаты

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

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

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

#### 3.6.1. Прием заявления

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

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

- устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- оценивает правильность оформления заявления;
- принимает заявление;
- формирует электронный образ заявления;
- регистрирует заявление;
- выдает заявителю расписку-уведомление о регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является прием заявления для предоставления государственной услуги.

#### 3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственные запросы осуществляются многофункциональным центром при наличии технической возможности.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

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

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

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

#### 3.6.3. Передача заявления в ОСЗН

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

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

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

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

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

3.6.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

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

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

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

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

4.1. 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.

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа**

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

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Сухиничский район»;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 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 администрацию муниципального района «Сухиничский район»; уполномоченный орган.

Жалоба подается заявителем в администрацию муниципального района «Сухиничский район»; 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 главой администрации МР «Сухиничский район».

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на адрес электронной почты уполномоченного органа, 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.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Сухиничский 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Сухиничский район»;

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 формах.