РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**«ИЗНОСКОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.05.2020г. с. Износки № 188

Об утверждении административного регламента

предоставления государственной услуги

«Назначение и осуществление ежемесячной

денежной выплаты на ребенка в возрасте

от трех до семи лет включительно»

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=035561DA8264B414192BC56FE89F65707EB6FADB38EE42388A1FF98AABV5TEP) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», администрация МР "Износковский район"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава администрации**

**МР "Износковский район"**

**В.В. Леонов**

**Административный регламент**

**предоставления 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 предоставления 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) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, определяет последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее – ежемесячная денежная выплата).

Предоставление государственной услуги "Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно», осуществляется структурным подразделением администрации муниципального района «Износковский район» - отделом социальной защиты населения (далее - уполномоченный орган) в рамках переданных полномочий в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=841FFD288CEE7341356D4A2002712F542306CF989AF8C2A3D7F284CC97513CC13820929B8D9C813D7335DDD574C083C8E51E9B7CF17ECBEF1FDEw7J) Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями".

1.2. Круг заявителей

1.2.1. 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 установленную в Калужской области, за второй квартал года, предшествующего году подачи обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты.

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

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

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: [iznoszn@adm.kaluga.ru](mailto:iznoszn@adm.kaluga.ru). Информация также размещена на официальном сайте Администрации муниципального района "Износковский район" в сети Интернет (<https://admiznoski.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 предоставления им персональных данных.

На информационном стенде уполномоченного органа размещены информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, графике приема граждан, контактные телефоны специалистов.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу:  249880, с. Износки, ул. Ленина, д. 27. Контактные телефоны: 8(48449) 45-3-99, факс 8(48449) 45-4-85.

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

понедельник - четверг: с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

среда, пятница – не приемный день;

суббота, воскресенье - выходные.

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. Органом, предоставляющим государственную услугу, является структурное подразделение администрации муниципального района «Износковский район» - отдел социальной защиты населения.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

- назначение ежемесячной денежной выплаты;

- отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты выносится уполномоченным органом не позднее 10 рабочих дней с даты приема заявления. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается в случае непоступления запрашиваемых сведений в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты выносится не позднее 20 рабочих дней с даты приема заявления.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты гражданину в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты принятия такого решения, направляется уведомление с предоставлением аргументированного обоснования.

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

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государ-ственной услуги, размещен на Сайте, Едином портале, Портале услуг Калужской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7. 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".

2.8. 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 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 дивидентах, 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 уполномоченным органом или многофункциональным центром у заявителя (за исключением сведений о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации).

2.9. 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:

- органы записи актов гражданского состояния;

- территориальные структурные подразделения органов опеки и попечительства министерства труда и социальной защиты Калужской области;

- территориальные органы Федеральной налоговой службы;

- Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Калужской области;

- территориальные органы внутренних дел.

2.10. 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) может быть подано:

- в уполномоченный орган по месту жительства;

- в многофункциональный центр;

- в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единого портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ) или Портала услуг;

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

Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. 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.

2.12. 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](consultantplus://offline/ref=D7B684939C3BB23E37F056ABBF75416161655969B38A23FAEF6755A442C36A13E623A9CC1E4E5AF0192CE0C7647A93E089D11DE2U2ZEG) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.13.Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) смерть ребенка;

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

3) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

4) отсутствие постоянного места работы у совершеннолетних членов семьи, не состоящих на учете в службе занятости;

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.17. Осуществление ежемесячной денежной выплаты прекращается по решению уполномоченного органа в случае выявления оснований, предусмотренных подпунктом 2.14. настоящего пункта,   
с 01 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.18. 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](consultantplus://offline/ref=1631977AA6EEC95CB67CCD47A3ABF0F2C29EAEE4AB078774617FE2E77E5DEDF2E13F9B495628D6C0E58F8405A760A961718DA84C0Fd1B3E) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.19. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.20. 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.

2.21. Уполномоченный орган регистрирует запрос заявителя о предоставлении государственной услуги в день его поступления.

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

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

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

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

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей. 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.

2.23. 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, 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 при предоставлении государственной услуги - 2.

2.24. 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.

2.25. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

- возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей;

- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.26. Иные требования предоставления государственной услуги.

2.27. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования Сайта, Единого портала, Портала услуг Калужской области обеспечивается возможность осуществления копирования формы заявления и согласия на обработку персональных данных заявителя.

2.28. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- [прием](#P312) заявления;

- [межведомственное](#P333) информационное взаимодействие;

- [принятие](#P354) 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 уполномоченный орган с заявлением:

- при непосредственном обращении в центр социальной поддержки;

- через многофункциональный центр;

- посредством почтовой связи;

- в форме электронных документов с использованием Единого портала или Портала услуг.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

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

2) 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

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

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

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления уполномоченным органом либо многофункциональным центром.

3.3. [Межведомственное](#P333) информационное взаимодействие.

3.3.1. Направление запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с целью получения необходимых документов и информации.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления уполномоченным органом.

Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней после регистрации обращения запрашивает документы, указанные в [пункте 2.](#P125)6.2 административного регламента.

Сведения, необходимые для назначения ежемесячной выплаты, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

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.

Сведения, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, не истребуются уполномоченным органом у заявителя.

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

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

Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней с даты представления заявления.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых уполномоченным органом 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.

3.4.1. Решение о назначении либо об отказе в назначении отказе в оказании ежемесячной денежной выплаты подписывается руководителем уполномоченного органа и заверяется печатью уполномоченного органа.

Уведомление об удовлетворении заявления либо об отказе в удовлетворении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования решения, подписанное руководителем уполномоченного органа, 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 уполномоченным органом 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 уполномоченный орган 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 уполномоченный орган

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 образец заявления усиленной квалифицированной электронной подписью;

- передает в уполномоченный орган электронный образец 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 уполномоченный орган заявление на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является передача заявления для предоставления государственной услуги в центр социальной поддержки

3.6.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

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

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

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

4.2.1. Персональная ответственность работников уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа предусматривается их должностными инструкциями и действующим законодательством.

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

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 "Износковский 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 «Износковский 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 «Износковский 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 «Износковский 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 «Износковский 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](consultantplus://offline/ref=78B3E2B3E846CBF2D5240DD716FE91CC653C43780121F4EC3B6612221E343355664EAAC26D74AD0BFF036D69A4D2E4124CC16D8BBD19o9J) 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 «Износковский район», уполномоченный орган.

Жалоба подается заявителем в Администрацию муниципального района «Износковский 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 Головой Администрацию муниципального района «Износковский 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 «Износковский 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 «Износковский 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](#P266) 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.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

" Назначению и осуществлению ежемесячной

денежной выплаты на ребенка в возрасте

от трех до семи лет включительно "

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка  в возрасте от 3 до 7 лет включительно | | |
|  | | |
|  | В |  |
|  |  | (орган, организация) |
|  | оот |  |
|  |  | (ф.и.о.) |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о составе семьи: | | | | | | | | | |
| N п/п | Фамили, имя, отчество (при наличи) | ССНИЛС | ССтепень родства [<1>](#Par309) | Документ, удостоверяющий личность | Дата и место рождения | ГГражданство | Место жительства (по паспорту и по месту пребывания) | Сведения об иных доходах [<2>](#Par310) | Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) - для супруга | |
| 1 [<3>](#Par311) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | ««\_\_» |  | 220 |  | гг. | Подпись заявителя |  |  |

--------------------------------

<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](#Par103) документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной выплаты, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 г. N 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](#Par236) указываются сведения о заявителе.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

" Назначению и осуществлению ежемесячной

денежной выплаты на ребенка в возрасте

от трех до семи лет включительно "

В отдел социальной защиты населения

администрации муниципального

образования «Износковский район»

с. Износки, ул. Ленина дом 27

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=78B3E2B3E846CBF2D5240DD716FE91CC64304771072CF4EC3B6612221E343355744EF2CD6477B85FAA593A64A61Do1J) от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных" я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий(-ая) адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях предоставления мне ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно даю отделу социальной защиты населения администрации муниципального района «Износковский район» расположенному по адресу: с. Износки, ул. Ленина дом 27, согласие на обработку моих персональных данных, указанных в документах, приложенных к заявлению.

Согласие даю на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных.

Данное согласие действует на период предоставления мне ежемесячной денежной выплаты, а в части хранения персональных данных - также в течение пяти лет после прекращения предоставления мне ежемесячной денежной выплаты.

Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением. Согласие даю на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует на период предоставления ежемесячной денежной выплаты моей многодетной семье, а в части хранения персональных данных - также в течение пяти лет после прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты моей многодетной семье.

Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=78B3E2B3E846CBF2D5240DD716FE91CC653C417B0020F4EC3B6612221E343355744EF2CD6477B85FAA593A64A61Do1J) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=78B3E2B3E846CBF2D5240DD716FE91CC653C43780121F4EC3B6612221E343355744EF2CD6477B85FAA593A64A61Do1J) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=78B3E2B3E846CBF2D5240DD716FE91CC64304771072CF4EC3B6612221E343355744EF2CD6477B85FAA593A64A61Do1J) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- [Закон](consultantplus://offline/ref=78B3E2B3E846CBF2D5240DD716FE91CC653A407D0123F4EC3B6612221E343355744EF2CD6477B85FAA593A64A61Do1J) Российской Федерации от 25.06.1993 N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";

- [постановление](consultantplus://offline/ref=78B3E2B3E846CBF2D5240DD716FE91CC6439467C0A2DF4EC3B6612221E343355744EF2CD6477B85FAA593A64A61Do1J) Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации";

- [постановление](consultantplus://offline/ref=78B3E2B3E846CBF2D5240DD716FE91CC653940700125F4EC3B6612221E343355744EF2CD6477B85FAA593A64A61Do1J) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

- [Закон](consultantplus://offline/ref=78B3E2B3E846CBF2D52413DA0092CFC261331F750327F8BA6037147541643500260EAC943530F352AE442664A0CFF8124A1DoFJ) Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями";

- 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».

Сведения об уполномоченном органе, многофункциональном центре и министерстве

Уполномоченный орган

1. Наименование: Отдел социальной защиты населения администрации МР

«Износковский район» Калужской области.

2. Адрес: 249880 Калужская область, с.Износки, ул.Ленина, д.27.

3. Контактные телефоны: (48449)45-485, (48449)45-399.

4. Адрес электронной почты: [iznoszn@adm.kaluga.ru](mailto:iznoszn@adm.kaluga.ru).

5. График приема граждан:

понедельник пятница: с 8-00 до 16-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные.

Министерство

1. Наименование: министерство труда и социальной защиты Калужской области.

2. Адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.

3. Справочные телефоны: (4842)71-94-59 (приемная), 71-91-51, факс: 71-94-20.

4. Официальный сайт: http://www.admoblkaluga.ru.

5. Время работы министерства:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15;

пятница: с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Многофункциональный центр

1. Наименование: филиал ГБУ КО «МФЦ Калужской области» по Износковскому

району.

2. Адрес: 249880 Калужская область, с.Износки, ул.Ленина,д.27

3. Контактные телефоны: (48449)45-125.

4. Адрес электронной почты: mail@mfs40.ru

5. Официальный сайт в сети Интернет: http://кmfs40.ru

6. Режим работы многофункционального центра:

понедельник: с 8-00 до 20-00;

вторник: с 8-00 до 20-00;

среда: с 8-00 до 20-00;

четверг: с 8-00 до 20-00;

пятница: с 08.00 до 20.00;

суббота: с 8-00 до 17-00;

воскресенье - выходной день.