# Калужская область

**Администрация муниципального района**

**«Город Людиново и Людиновский район»**

#### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18.05.2020 № 549

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячных выплат семьям, имеющим детей»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района [от 15.09.2009 № 1095](http://bd-registr2:8081/content/act/d27409c5-59f1-46e5-a5ec-6dd390ad080c.doc) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых населению и организациям, администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», [Уставом муниципального района «Город Людиново и Людиновские район»,](http://bd-registr2:8081/content/act/14e39848-0a1f-4fa3-80fb-708fa0f79c75.doc) администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячных выплат семьям, имеющим детей».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации [от 18.07.2012 г. № 950](http://bd-registr2:8081/content/act/5da59852-c890-4277-afc9-7c1a956dcdcc.doc) «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка».

3. Настоящее постановление администрации вступает в силу после его официального опубликования в газете «Людиновский рабочий».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления администрации возложить на заместителя главы администрации О.В. Игнатову.

Глава администрации

муниципального района Д.М. Аганичев

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

от 18 мая 2020 г. № 549

Административный регламент

по предоставлению государственной услуги

«Назначение и осуществление ежемесячных выплат семьям, имеющим детей»

**1.Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления государственной услуги**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячных выплат семьям, имеющим детей» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате пособия, отдельным категориям лиц, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга «Назначение и осуществление ежемесячных выплат семьям, имеющим детей» (далее – Государственная услуга) на территории Людиновского района Калужской области предоставляется администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» отделом социальной защиты населения в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий на оказание мер социальной поддержки по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей (далее – ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей).

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Законом Калужской области от 30.12.2004 № 10-ОЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей».

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления указанной услуги на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр).

* 1. **Описание заявителей**

Заявителями могут выступать физические лица (далее - заявители), проживающие на территории Калужской области и обратившиеся в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, либо в многофункциональный центр с заявлением о назначении ежемесячных выплат семьям, имеющим детей.

1.2.1. Право на ежемесячное пособие на ребенка имеет один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на обучающегося в общеобразовательной организации - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Калужской области, из категории лиц, на которых распространяется действие Федерального закона N 81-ФЗ от 19 мая 1995 года "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей".

Ежемесячное пособие на ребенка выплачивается за текущий месяц.

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение или возобновление выплаты пособия либо изменение размера пособия, выплата ежемесячного пособия на ребенка прекращается, возобновляется или производится в измененном размере начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Пособие на ребенка, пособие на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, пособие на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, пособие на детей одиноких матерей, пособие на детей-инвалидов, пособие на детей, один из родителей которых, входящий в состав семьи, является инвалидом, назначаются с месяца рождения ребенка, если обращение последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка. При обращении за пособием по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка оно назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении ежемесячного пособия.

Пособие на второго и последующих детей в возрасте от полутора до трех лет назначается с месяца обращения за пособием, но не ранее дня исполнения ребенку возраста полутора лет и выплачивается до дня достижения ребенком возраста трех лет.

1.2.2. Право на ежемесячную денежную выплату на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее – ежемесячная выплата) имеет один из родителей или иной законный представитель ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации и постоянно или преимущественно проживающий на территории Калужской области, в случае если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Калужской области за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты.

Ежемесячная выплата осуществляется в размере 50 процентов величины прожиточного минимума для детей, установленной в субъекте Российской Федерации на II квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в субъекте Российской Федерации на II квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты.

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

Ежемесячная выплата осуществляется со дня достижения ребенком возраста 3 лет, но не ранее 1 января 2020 г., до достижения ребенком возраста 8 лет.

Ежемесячная выплата предоставляется в 2020 году за прошедший период, начиная со дня достижения ребенком возраста 3 лет, если обращение за ней последовало не позднее 31 декабря 2020 г.

Начиная с 2021 года, ежемесячная выплата осуществляется со дня достижения ребенком возраста 3 лет, если обращение за ее назначением последовало не позднее 6 месяцев с этого дня. В остальных случаях ежемесячная выплата осуществляется со дня обращения за ее назначением.

В случае наличия в семье нескольких детей в возрасте от 3 до 7 лет включительно ежемесячная выплата осуществляется на каждого ребенка.

Назначение ежемесячной выплаты в очередном году осуществляется по истечении 12 месяцев со дня предыдущего обращения.

* 1. **Требования к порядку информирования**

**о порядке предоставления государственной услуги**

* + 1. **Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах отдела социальной защиты населения администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей.**

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами ОСЗН, наделенными государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, а также специалистами Министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство), а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи;

- официального сайта органов власти Калужской области (http://www.admoblkaluga.ru);

- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области;

- «Портала государственных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);

- средств массовой информации;

- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);

- информационных стендов, размещенных в ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия.

Адрес Министерства: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111;

Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru/sub/semya>.

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-45, (8-4842) 71-93-94; факс 71-91-75;

E-mail: zakarykina@adm.kaluga.ru.

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Адрес ОСЗН администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»: 249406, г. Людиново, ул. Крупской, д. 1

Справочный телефон:8(48444)6-37-88; факс 6-37-88;
Е-mail:usznludreg@kaluga.ru; oszn40@yandex.ru

График работы специалистов:

понедельник – четверг с 8.00 по 17.15 час.

пятница – с 8.00 до 16.00 час.

Обед – с 13.00 до 14.00 час.

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

* + 1. **Порядок получения информации заявителями**

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

- наименование государственной услуги;

- справочная информация об адресах, контактах и графике работыоргана исполнительной власти, ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия;

- правовые основания для предоставления государственной услуги;

- описание заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия;

- на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);

- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);

- информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

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

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

При личном обращении заявителей в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;

- описание заявителей;

- порядок предоставления государственной услуги;

- порядок получения государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

- по иным вопросам.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, отвечающий за предоставление государственной услуги (далее – специалист ОСЗН), подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, фамилии, имени и отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 10 минут.

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

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

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

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

* + 1. **Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги**

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

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

«Назначение и осуществление ежемесячных выплат семьям, имеющим детей».

**2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

Администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

**Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги:**

Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о назначении ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, в случае наличия права на ежемесячные выплаты; перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации либо через предприятия федеральной почтовой связи;

б) принятие решения об отказе в удовлетворении заявления о назначении ежемесячных выплат (далее - заявление) в случае отсутствия права на ежемесячные выплаты; направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов и с разъяснением причин возврата.

* 1. **Срок предоставления государственной услуги**
		1. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, в течение 10 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.
		2. Срок принятия решения о назначении ежемесячной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается в случае не поступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты гражданину направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, уведомление с указанием аргументированного обоснования.

Выплата пособия осуществляется не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором было назначено пособие.

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

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

*-* Федеральным Законом от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Указом Президента Российской Федерации от 20.03.2020 №199 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей (www pravogovru 03/04/2020);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2020 № 384 "Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении" (www pravogovru 03/04/2020);

- Законом Калужской области от 30.12.2004 № 10-ОЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» (в ред. Законов Калужской области от 14.07.2005 N 102-ОЗ, от 08.11.2010 N 55-ОЗ, от 05.12.2011 N [221-ОЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/072dd2ab-5130-4646-87a8-ddd0c7190290.html), от 29.06.2012 N 307-ОЗ, от 23.06.2017 N 217-ОЗ, от 31.12.2019 N 548-ОЗ, от 10.04.2020 N 582-ОЗ). (Весть» № 4-9, 06.01.2005);

- Законом Калужской области от 26.09.2005 № [120-ОЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0967e702-73cf-4784-afdc-bba1312001f9.html) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть», № 317, 28.09.2005);

- Постановлением Правительства Калужской области от 12.01.2005 № 2
«Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка» («Весть», № 19, 20.01.2005);

- Постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Весть», №394-396, 21.10.2011).

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Основанием для предоставления ежемесячного пособия на ребенка является представление заявителем следующих документов:

- заявление о назначении ежемесячного пособия;

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

- свидетельства о рождении ребенка (детей);

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

- справка об обучении в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше шестнадцати лет;

- справки о доходах семьи;

- справка установленной формы, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка - для назначения ежемесячного пособия на детей-инвалидов;

- справка установленной формы, подтверждающая факт установления инвалидности - для назначения ежемесячного пособия на детей, один из родителей которых, входящий в состав семьи, является инвалидом.

В заявлении о назначении ежемесячного пособия на ребенка указываются:

- наименование органа, назначающего и выплачивающего пособие, в который подается заявление;

- фамилия, имя, отчество заявителя без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

- сведения о месте жительства, месте пребывания заявителя (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

- сведения о месте фактического проживания заявителя (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

- вид пособия, за назначением и выплатой которого обращается заявитель;

- сведения о составе семьи;

- сведения о доходах семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

- способ получения пособия: почтовым переводом либо перечислением на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации;

- сведения о реквизитах счета, открытого заявителем (наименование организации, в которую должно быть перечислено пособие, банковский идентификационный код (БИК), номер счета заявителя);

- согласие заявителя на обработку его персональных данных.

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления.

2.6.2. Основанием для предоставления ежемесячной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет является заявление на назначение ежемесячной выплаты.

Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

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

По выбору заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, либо в многофункциональный центр лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг (функций) Калужской области».

Подача заявления посредством единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

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

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

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления ежемесячного пособия на ребенка, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправленияи иных органов:

- справка органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о неполучении им ежемесячного пособия на ребенка;

- выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);

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

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

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

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

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

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

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

2.7.2. Документы (сведения), необходимые для назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерный перечень которых утвержден 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", запрашиваются ОСЗН, наделенным государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, 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.

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

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

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

Основанием для отказа в назначении и выплате пособия является:

- смерть ребенка

- наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

- представление заявителем документов не в полном объеме;

- превышение среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума;

- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

- лишение родительских прав;

- отсутствие факта совместного проживания ребенка с родителем;

- совместное проживание одинокой матери с отцом ребенка.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставление государственной услуги - 15 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги – одно.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при письменном обращении в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, многофункциональный центр составляет 1 рабочий день.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги**

Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Здание, в котором расположен ОСЗН, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральные входы в здание ОСЗН должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы ОСЗН, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Министерства.

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

Сотрудники ОСЗН, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для сотрудников ОСЗН, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

При исполнении государственной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством.

Создаются условия для парковки, беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляются услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации.

Предусматривается наличие кнопки вызова специалиста для маломобильных групп.

Обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, допуск сурдопереводчика и тефлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника в здания (помещения), в которых предоставляется услуга, оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности обеспечения полного и беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления услуги, обеспечивается ее предоставление по месту жительства или в дистанционном режиме.

**2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг**

- своевременность получения государственной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий)
в процессе получения государственной услуги.

- получения государственной услуги в любом уполномоченном органе, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

Доступность предоставления информации о предоставлении государственной услуги составляет:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 7 дней в неделю, 24 часа в сутки;

- непосредственно в ОСЗН, наделенном государственными полномочиями по назначению и выплате пособия;

- непосредственно в Министерстве:

понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;

пятница: с 8-00 до 16-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

- непосредственно в многофункциональном центре:

понедельник – среда, пятница: с 9-00 до 18-00;

четверг – с 8.00 до 20.00;

суббота: с 8-00 до 17-00.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов;

2)направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

4) подготовка документов на выплату пособия и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации**.**

Блок – схема исполнения государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

**3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов,**

**запрос недостающих документов**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, с документами, указанными в п. 2.6, и по его инициативе – в п. 2.7 Регламента.

Специалисты ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, ответственные за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливают личность заявителя, предмет обращения и определяют соответствие представленных документов перечню, указанному в Регламенте (в случае личного обращения заявителя);

- проверяют по базе данных получателей пособий, имело ли место обращение гражданина ранее.

Срок выполнения административного действия - 2 дня.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме специалисты ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия:

- направляют запрос заявителю о предоставлении недостающих документов. Срок выполнения административного действия - 2 дня;

- оформляют документы для назначения и выплаты ежемесячных выплат семьям, имеющим детей.

Срок выполнения административного действия -10 дней.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении по назначению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, или отказе в назначении и выплате ежемесячных выплат.

**3.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, и которые не были представлены заявителем.**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее – Государственные органы).

Специалисты ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, осуществляют подготовку и направление запроса в Государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из Государственных органов запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация представленных документов в системе документооборота и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату ежемесячных выплат семьям, имеющим детей.

**3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление заявления о назначении ежемесячной выплаты со всеми необходимыми документами на рассмотрение в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячных выплат семьям, имеющим детей.

Специалисты ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячных выплат семьям, имеющим детей:

- рассматривают документы и принимают решение о назначении и выплате пособия или отказе в назначении и выплате пособия;

- готовят проект решения о назначении и выплате пособия или отказе в назначении и выплате пособия;

- согласовывают проект решения о назначении пособия или отказе в назначении и выплате пособия с руководителем структурного подразделения (при наличии);

- передают проект решения о назначении и выплате пособия руководителю ОСЗН для рассмотрения.

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

Срок выполнения административного действия – 10 дней с даты подачи заявителем заявления о назначении ежемесячных выплат семьям, имеющим детей со всеми необходимыми документами в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении по назначению и выплате пособия или отказе в назначении и пособия.

**3.4.** **Подготовка документов на выплату пособия и перечисление денежных средств почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации.**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения о назначении пособия.

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

- готовят выплатные документы, их согласование и подписание;

- перечисление денежных средств почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя.

Срок выполнения административного действия – 10 дней.

После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа заявителю все материалы по обращению формируются в дело и хранятся в ОСЗН, наделенным государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, в течение 5 лет.

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

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», наделённым полномочиями по предоставлению государственной услуги (далее – соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра http://mfc40.ru.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

- на официальном сайте многофункционального центра.

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

**4.1.** **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОСЗН положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется:

- начальником отдела социальных выплат ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячных выплат семьям, имеющим детей,

- руководителем ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за назначение и выплату ежемесячных выплат семьям, имеющим детей.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства труда и социальной защиты Калужской области.

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

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

**4.3. Ответственность специалистов ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, и иных должностных лиц**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

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

Специалисты ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия,и иные должностные лица, ответственныеза решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в ОСЗН, наделенным государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, информации путем индивидуального консультирования:

- лично;

- по почте (электронной почте);

- по телефону.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОСЗН,** **наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, а также должностных лиц ОСЗН,** **наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, предоставляющих государственную услугу**

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) Федерального закона № 210 от 27.07.2010.

(п. 1 в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286758/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100027) от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

б) нарушение срока предоставления государственной услуги; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  Федерального закона № 210 от 27.07.2010.

(п. 2 в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286758/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100029) от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

 в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

(в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302839/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100017) от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

 г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) о Федерального закона № 210 от 27.07.2010.

(п. 5 в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286758/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100031) от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

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

ж) отказ ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210 от 27.07.2010, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона № 210 от 27.07.2010г.;

(п. 7 в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286758/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100033) от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

**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; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона № 210 от 27.07.2010г.;

(п. 9 введен Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286758/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100037) от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона № 210 от 27.07.2010г.; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона № 210 от 27.07. 2010г.

(п. 10 введен Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302839/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100018) от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

**5.2. Предмет** **жалобы**

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**5.3 Уполномоченный орган и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может**

**быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210 от 27.07.2010г.;

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, предоставляющего государственную услугу;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра; жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации; жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210 от 27.07. 2010, подаются руководителям этих организаций.

(часть 1 в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286758/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100040) от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя; жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210 от 27.07. 2010, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(часть 2 в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286758/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100042) от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

**5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о месте жительства, 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 (или) действиях (бездействии) ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, должностного лица ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, его руководителя;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, должностного лица ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, его руководителя.

Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

5.4.2.В случае подачи жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и ОСЗН, наделенным государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, предоставляющим государственную услугу, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством сайта Единого портала, портала услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4.4.](#P506) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.6. В ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей.

5.4.7. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, рассматриваются руководителем ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, или должностным лицом ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматриваются должностным лицом органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

5.4.8. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.9. ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, должностных лиц ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) лиц ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, должностных лиц ОСЗН, наделеного государственными полномочиями по назначению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, при личном приеме, в том числе по телефону.

г) заключение соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителю результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в Федеральную службу по труду и занятости отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

**5.5 Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5.2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6 Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.5.. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

**5.8 Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, направив его в Федеральную службу по труду и занятости.

5.8.2. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.9 Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

 Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.10 Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Единого портала, портале услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**по предоставлению государственной услуги**

**«Назначение и осуществление ежемесячных**

**выплат семьям, имеющим детей»**

**СВЕДЕНИЯ**

**об органе местного самоуправления Калужской области,**

**которому переданы государственные полномочия по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей**

|  |
| --- |
| 1. Наименование:

Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» |
| 1. Адрес: 249406, г. Людиново, ул. Крупской, д.1
 |
| 3. Контактные телефоны: (8-48444)6-37-88; тел/факс 6-37-88 |
| 4. Адрес электронной почты: usznludreg@kaluga.ru |
| 5. Фамилия, имя, отчество руководителя ОСЗН и контактные телефоны:Позднякова Надежда Викторовна(8-48444)6-49-18  |
| 6. Фамилия, имя, отчество руководителя отдела социальных выплат, ответственного за предоставление государственной услуги:Морозова Светлана Александровна(8-48444)6-37-88 |
| 7. Фамилия, имя, отчество специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги:Каунова Ольга Владимировна Никитонова Юлия Владимировна  |
| 8. График приема граждан:Понедельник и среда с 08-00 до 13-00 час.Вторник и четверг – с 14-00 до 17-15, обед с 13-00 до 14-00 |
| 9. Структурное подразделение Министерства труда и социальной защиты Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услугиРуководитель: начальник отдела обеспечения социальных гарантий – Семина Юлия Викторовна,(8-4842) 71-91-76Специалисты – 71-91-45, 71-93-94.тел./факс:71-91-75Адрес электронной почты: **seminauv@adm.kaluga.ru** |
| 10. Время работы Министерства:Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 часПятница – с 8-00 до 16-00 часОбед – с 13-00 до 14-00 час  |

**Приложение № 2**

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Назначение и осуществление ежемесячных выплат семьям, имеющим детей»

**Блок-схема**

**предоставления государственной услуги**

**Обращение гражданина в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячных выплат семьям, имеющим детей, с запросом о предоставлении государственной услуги**

**(посредством почтовой, электронной связи или лично)**

**Рассмотрение представленных документов**

**Документы соответствуют требованиям**

**Документы не соответствуют требованиям**

**Принятие решения о предоставлении услуги**

**Подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги**

**Направление уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги посредством почтовой или электронной связи**

**Подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги**

**Документы представлены в полном объеме**

**Документы представлены не в полном объеме, требуется запросить их посредством межведомственного взаимодействия**

**Получение документов от органов, уполномоченных на выдачу данных документов в рамках межведомственного взаимодействия**

**Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

**Направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги посредством почтовой или электронной связи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |