АДМИНИСТРАЦИЯ
(исполнительно-распорядительный орган)
муниципального района «Перемышльский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2014 года **с. Перемышль № 1843**

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, осуществляющим уход за ребенком и не подлежащим обязательному социальному страхованию, в том числе обучающимся по очной форме обучения в образовательных учреждениях и находящимся в отпуске по уходу за ребенком в муниципальном районе «Перемышльский район».

В соответствии со статьёй 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 статьи 6 Закона Калужской области от 26.09.2005 года № 120-03 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», постановлением администрации муниципального района от 21.03.2011 года №220 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Перемышльский район» администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, осуществляющим уход за ребенком и не подлежащим обязательному социальному страхованию, в том числе обучающимся по очной форме обучения в образовательных учреждениях и находящимся в отпуске по уходу за ребенком в муниципальном районе «Перемышльский район» (прилагается).

2. Предоставление государственной услуги в электронном виде
осуществляется со дня официального опубликования настоящего Административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 31.08.2012 года № 1257 (в редакции постановлений от 21.02.2013г. № 210, от 13.08.2013 г. № 1009, от 29.10.2013 г. № 1370) «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, осуществляющим уход за ребенком и не подлежащим обязательному социальному страхованию, в том числе обучающимся по очной форме обучения в образовательных учреждениях и находящимся в отпуске по уходу за ребенком в муниципальном районе «Перемышльский район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Гусева И.Г.

Глава администрации муниципального района Н.Бадеева.

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, осуществляющим уход за ребенком и не подлежащим обязательному социальному страхованию, в том числе обучающимся по очной форме обучения в образовательных учреждениях в муниципальном районе «Перемышльский район».

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, осуществляющим уход за ребенком и не подлежащим обязательному социальному страхованию, в том числе обучающимся по очной форме обучения в образовательных учреждениях в муниципальном районе «Перемышльский район» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате пособия, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления муниципального района – Отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Перемышльский район»(далее- Отделом).

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

1.2. Описание заявителей

Заявителями могут выступать физические лица (далее - заявители), проживающие на территории муниципального района и обратившиеся в Отдел, либо в многофункциональный центр с заявлением о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений Отдела.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами Отдела, либо специалистами многофункционального центра при личном обращении, а также с использованием:
- телефонной и почтовой связи;
- электронной почты;
-«Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);
- средств массовой информации;
- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);
- информационных стендов, размещенных в Отделе.
- через официальный сайт многофункционального центра (http://mfc40.ru). Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра http://mfc40.ru.

Адрес Отдела: 249130, с. Перемышль,
ул. Ленина, д.59;

Справочные телефоны: (8-48441) 3-13-40;
E-mail: oszn_perem@kaluga.ru;

График работы:
Понедельник – Пятница – с 8-00 до 16-12 час
Обед – с 13-00 до 14-00 час
Суббота - выходной.
Воскресенье - выходной.

Адрес филиала многофункционального центра:
249130, с. Перемышль, пл. Свободы д. 3
E-mail: mfcperem@mail.ru
Понедельник-пятница
С 8.00 до 20.00
телефонам 8(48441) 3-10-88,
Суббота с 8.00 до 17.00
Воскресенье – выходной, а также
по телефонам 8 (48441) 3-10 88 ,
в том числе по телефону «горячей линии»
8-800-450-11-60 (звонок по России
бесплатный)

1.3.2. Порядок получения информации заявителями

На официальном сайте «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:
- наименование государственной услуги;
- справочная информация об адресах, контактах и графике работы органа исполнительной власти, Отдела;
- 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 Отделе;
- 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 и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);
- в 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 Отдел 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 Отдела, отвечающий за предоставление государственной услуги (далее – специалист Отдела), подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, 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.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, осуществляющим уход за ребенком и не подлежащим обязательному социальному страхованию, в том числе обучающимся по очной форме обучения в образовательных учреждениях в муниципальном районе «Перемышльский район».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Наименование ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия – Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Перемышльский район».

Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги – филиал государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» в селе Перемышль

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении пособия и перечисление денежных средств почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем Отдела в течение 10 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

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

2.5. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Российская газета», № 99, 24.05.1995.).
- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть», № 317, 28.09.2005);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» («Российская газета», № 15, 27.01.2010.).

2.6. 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

Основанием для предоставления государственной услуги является представление заявителем следующих документов:
- заявление о назначении ежемесячного пособия;
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), за которым осуществляется уход, и его копия либо выписка из решения об установлении над ребенком опеки; свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;
- документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;
- документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;
- документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;
- вышеуказанные документы о рождении предыдущего ребенка (детей) либо документы об усыновлении предыдущего ребенка (детей) и их копии.

В случае смерти предыдущего ребенка представляется свидетельство о смерти и его копия;
- выписка из трудовой книжки (военного билета) о последнем месте работы (службы), заверенная в установленном порядке, копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком.
- справка с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия, а в случае, если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования, - справка из органов социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для одного из родителей в соответствующих случаях), а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, копия удостоверения беженца - для беженцев, которым назначение и выплата пособия осуществляются органами социальной защиты населения;
- копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию;
- копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, с предъявлением документа, удостоверяющего личность;

В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, трудовой книжки в заявлении о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком получатель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;
- копии документов, подтверждающих статус, а также справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования - для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, - в случае, если назначение и выплата им ежемесячного пособия по уходу за ребенком осуществляются органами социальной защиты населения;
- справка из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице, за исключением лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях;
- документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу;
- справка с места учебы, подтверждающая, что лицо обучается по очной форме обучения, справка с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособии по беременности и родам.

В случае обращения лиц, имеющих регистрацию по месту жительства на территории Российской Федерации, за ежемесячным пособием по уходу за ребенком в органы социальной защиты населения по месту фактического проживания, дополнительно к документам, указанным выше, представляется справка из органа социальной защиты населения по месту регистрации, подтверждающая, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком не назначалось и не выплачивалось.

При заключении трудового договора по месту работы представляется справка из органов социальной защиты населения по месту жительства (а в случае проживания по другому адресу - и по месту фактического проживания) о периоде выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

По выбору заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в Отдел, либо в многофункциональный центр лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области».

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

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:
- справка из фонда социального страхования об отсутствии регистрации и неполучения ежемесячного пособия по уходу за ребенком в территориальных органах ФСС;
- справка из органа службы занятости о невыплате пособия по безработице (Министерство труда, занятости и кадровой политики Калужской области, районные Центры занятости населения);
- справка из органа социальной защиты населения по месту регистрации, подтверждающая, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком не назначалось и не выплачивалось;
- выписка из ЕГРЮЛ (Федеральная налоговая служба РФ);
- выписка из ЕГРИП (Федеральная налоговая служба РФ).

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

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

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел по собственной инициативе.

2.8. 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.

Отдел, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

Основанием для отказа в назначении и выплате пособия является:
- представление заявителем документов не в полном объеме.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при письменном обращении в Отдел, 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

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Здание, в котором расположен Отдел должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

На входе в здание помещается вывеска с наименованием Отдела, содержащая следующую информацию:
- наименование;
- режим работы.

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения оборудуются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

При предоставлении услуги в электронном виде в здании Отдела, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные информационные киоски.

2.14.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием:
- номера кабинета;
- наименования предоставления государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

На информационных стендах многофункционального центра.

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.

Доступность предоставления информации о предоставлении государственной услуги составляет:
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 7 дней в неделю, 24 часа в сутки;
- непосредственно в Отделе;
- 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.

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

Предоставление государственной услуги по назначению и выплате пособия 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 почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Блок – схема исполнения государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному 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 Отдел с документами, указанными в п. 2.6, и по его инициативе – в п. 2.7 административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:
- устанавливает личность заявителя, предмет обращения и определяет соответствие представленных документов перечню, указанному в административном регламенте (в случае личного обращения заявителя);
- проверяет по базе данных получателей пособия, имело ли место обращение гражданина ранее.

Срок выполнения административного действия - 2 дня.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме специалист Отдела:
- направляет запрос заявителю о предоставлении недостающих документов. Срок выполнения административного действия - 2 дня;
- оформляет документы для назначения и выплаты пособия.

Срок выполнения административного действия -10 дней.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля документов, представленных заявителем, и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату пособия.

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 административного 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 – органы).

Специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в 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 органов запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля представленных документов и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату пособия.

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 ежемесячного пособия со всеми необходимыми документами на рассмотрение в Отдел.

Специалист Отдела:
- рассматривает документы и принимает решение о назначении и выплате пособия или отказе в назначении и выплате пособия;
- уведомляет заявителя о принятом решении о назначении и выплате пособия или отказе в назначении и выплате пособия.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего уведомления.

Срок выполнения административного действия – 10 дней с даты подачи заявителем заявления о назначении ежемесячного пособия со всеми необходимыми документами в Отдел.

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

Специалист Отдела:
- готовит 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 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 Отделе 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 «Перемышльский район», наделённый 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 Отдел;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в Отдел;

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 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 Отделе 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 Отдела положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

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

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом Отдела.

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

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

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 Отдела 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.

Специалист Отдела и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:
- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в Отделе 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 Отдел замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц, государственных служащих

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

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

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

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

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. В течение семи дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Специалист Отдела вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены. Гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия либо решения:
- руководителю Отдела;
- администрацию.

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

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

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

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:
- признание жалобы обоснованной и устранение выявленных нарушений, привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за доказанные нарушения;
- признание жалобы необоснованной.

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

Приложение № 1

СВЕДЕНИЯ
об Отделе, которому переданы государственные полномочия по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, осуществляющим уход за ребенком и не подлежащим обязательному социальному страхованию, в том числе обучающимся по очной форме обучения в образовательных учреждениях в муниципальном районе «Перемышльский район».

1. Наименование: Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Перемышльский район»
2. Адрес: 249130, Калужская область, с. Перемышль, ул. Ленина, д.59.
3. Контактные телефоны: 8(48441) 3-10-06,8(48441)3-13-40
тел/факс 8(48441) 3-10-06
4. Адрес электронной почты: oszn_perem@kaluga.ru
5. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны:
6. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги: Тарасова Светлана Алексеевна (848441) 3-13-40
7. Контакты, адрес электронной почты: oszn_perem@kaluga.ru
8. График приема граждан:

Понедельник	с 800до1300и с1400 до 1612
Вторник	с800до1300и с1400 до 1612
Среда	с800до1300и с1400 до 1612
Четверг	с800до1300и с1400 до 1612
Пятница	с800до1300и с1400 до 1612
Суббота	Выходной
Воскресение	Выходной

Приложение №2

Заведующей отделом социальной защиты населения

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

Я,____
. (фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающая (щий) по адресу___________________________________
Паспорт Дата рождения
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдан

Прошу назначить мне ежемесячное пособие по уходу за ребенком в соответствии с ФЗ от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ « О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»
____
(ФИО, дата рождения ребенка)
____

Для назначения пособия предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1.	Паспорт
2.	Заявление
3.	Копия трудовой книжки
4.	Справка из центра занятости
5.	Копия свидетельства о рождении

Прошу перечислять пособие по уходу за ребенком в____

Даю свое согласие в Перемышльский ОСЗН, расположенному по адресу: с. Перемышль ул. Ленина д.59, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию или отделение связи. Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон. Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены

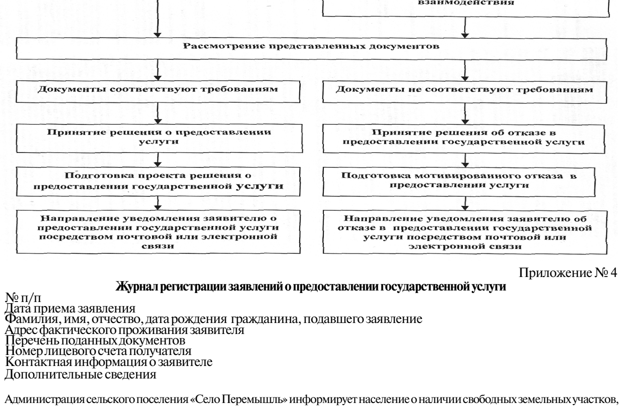
“___” ______________20__года ___________________

В случае выявления факта предоставления заведомо неверных сведений или сокрытия фактов, влияющих на право получения пособия, обязуюсь восстановить незаконно выплаченные мне средства.

«____»____________________20___года ________________________
Заявление зарегистрировано в Журнале регистрации за №_______ от____________________
________________(подпись специалиста)

Приложение № 3

Блок-схема предоставления государственной услуги


Обращение гражданина в Отдел с запросом о предоставлении государственной услуги (посредством почтовой, электронной связи или лично)
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
Рассмотрение представленных документов
Документы соответствуют требованиям
Документы не соответствуют требованиям
Принятие решения о предоставлении услуги
Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги
Подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги
Подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги
Направление уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги посредством почтовой или электронной связи
Направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги посредством почтовой или электронной связи

Приложение № 4

Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги

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

Администрация сельского поселения «Село Перемышль» информирует население о наличии свободных земельных участков, предлагаемых в аренду из земель населенных пунктов, с кадастровыми номерами:

40:17:170301:854, адрес (описание местоположения): местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Калужская область, Перемышльский район, д. Хохловка, площадью 1500,00 кв.м., разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства;

40:17:170301:855, адрес (описание местоположения): местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Калужская область, Перемышльский район, д. Хохловка, площадью 1500,00 кв.м., разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства;

Заявки принимаются в течении 30 дней со дня опубликования объявления по рабочим дням с 10.00 до 16.00 по адресу: Калужская область, Перемышльский район, с. Перемышль, пл. Свободы, д. 5 Администрация сельского поселения «Село Перемышль».