



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРУССКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ТАРУССКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Таруса

«20» 05 2024 г.

№ 264

О внесении изменений в постановление администрации МР «Тарусский район» от 28.02.2023 №92 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на полноценное питание детям второго и третьего года жизни» муниципального района «Тарусский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация МР «Тарусский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на полноценное питание детям второго и третьего года жизни» муниципального района «Тарусский район» (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Изложить приложение к Административному регламенту в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в районной газете «Октябрь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего отделом социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район».

Глава администрации
МР «Тарусский район»



М.Л. Голубев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И
ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ НА
ПОЛНОЦЕННОЕ ПИТАНИЕ
ДЕТЯМ ВТОРОГО И ТРЕТЬЕГО ГОДА ЖИЗНИ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.

Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на полноценное питание детям второго и третьего года жизни" (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 выплата ежемесячной денежной компенсации на полноценное питание детям второго и третьего года жизни, определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на полноценное питание детям второго и третьего года жизни" (далее - государственная услуга) на территории муниципального образования "Тарусский район" осуществляется отделом социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» (далее - уполномоченный орган) - в соответствии с переданными органам местного самоуправления муниципального образования "Тарусский район" государственными полномочиями на основании Закона Калужской области от 26.09.2005 N 120-03 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями".

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

В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

- полноценное питание - использование специализированных продуктов в питании детей второго и третьего года жизни, перечень которых устанавливается органом исполнительной власти Калужской области в сфере здравоохранения;

- ежемесячная денежная компенсация на полноценное питание - денежные суммы, безвозмездно предоставляемые родителю (законному представителю) ребенка для возмещения понесенных расходов на приобретение полноценного питания детей второго и третьего года жизни.

Право на получение ежемесячной денежной компенсации имеют дети второго и третьего года жизни, место жительства которых расположено в пределах муниципального образования "Тарусский район", проживающие в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Калужской области, более чем на одну тысячу рублей, за исключением:

- детей второго и третьего года жизни, находящихся на полном государственном обеспечении;

- детей-инвалидов второго и третьего года жизни, получающих специализированные продукты лечебного питания;

- детей второго и третьего года жизни, зачисленных в дошкольные образовательные организации (кроме детей, посещающих группы кратковременного пребывания без предоставления питания).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями являются один из родителей (законный представитель) ребенка второго или третьего года жизни, место жительства которого расположено в пределах муниципального образования "Тарусский район", проживающего в семье со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Калужской области, более чем на одну тысячу рублей, а также их представители по доверенности, оформленной в установленном законом порядке, обратившиеся в уполномоченный орган за предоставлением ежемесячной денежной компенсации на полноценное питание детям второго и третьего года жизни.

Далее по тексту административного регламента указанные категории граждан именуются "заявители".

1.2.2. Заявители могут обратиться за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган или в ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - многофункциональный центр).

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на основании соглашения о взаимодействии, заключенного с многофункциональным центром.

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена:

- непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: usz@kaluga-gov.ru;

- в многофункциональном центре при личном обращении, при обращении по телефону "горячей линии": 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный), по адресу электронной почты: mail@kmfc40.ru, на официальном сайте в сети Интернет (<http://kmfc40.ru>);

- на официальном сайте органов власти Калужской области в сети Интернет (<https://mintrud.admoblkaluga.ru/>);

- федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал госуслуг) (www.gosuslugi.ru);

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области" (<https://uslugikalugi.ru/>) (далее - региональный портал госуслуг).

На портале госуслуг, региональном портале госуслуг, а также на Сайте размещена следующая информация:

- расписание работы уполномоченного органа;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

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

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

В приложении 1 к настоящему Административному регламенту приводится информация, содержащая сведения о месте нахождения (адресе), графиках работы, контактных телефонах уполномоченного органа, многофункционального центра и министерства.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: 249100, г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а.

Контактные телефоны: 8(48435)2-50-83, 2-52-66, 2-51-34.

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

вторник, четверг: с 8.00 до 17.15;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

понедельник, среда, пятница - неприемный день;

суббота, воскресенье - выходные.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами по телефону и на личном приеме заявителей.

Прием граждан в многофункциональном центре на территории муниципального образования "Тарусский район" осуществляется по адресам, указанным в приложении 1 к административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

"Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на полноценное питание детям второго и третьего года жизни".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Органом, предоставляющим государственную услугу, является структурное подразделение администрации МР «Тарусский район» - отдел социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- назначение и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации либо через предприятия федеральной почтовой связи;

- письменное уведомление заявителя об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

2.4. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной

компенсации принимается уполномоченным органом в 10-дневный срок со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями";

- Законом Калужской области от 24.12.2015 N 40-ОЗ "Об обеспечении полноценным питанием детей второго и третьего года жизни";

- постановлением Правительства Калужской области от 26.01.2016 N 44 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на полноценное питание детям второго и третьего года жизни";

- постановлением Правительства Калужской области от 12.01.2005 N 2 "Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка";

- Уставом муниципального образования "Тарусский район";

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Сайте, в Реестре государственных услуг, а также на региональном портале госуслуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган либо многофункциональный центр заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и следующие необходимые документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка (копия акта о назначении опекуна, копия договора о приемной семье (договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью), копия договора о патронатной семье);

- документы, подтверждающие сведения о доходах родителя (законного представителя) ребенка и членов его семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (справки о доходах родителя (законного представителя) ребенка и членов его семьи по установленной форме, и (или) копии налоговых деклараций о доходах за учетный период, заверенные в установленном порядке, и (или) справки из органов социальной защиты о социальных выплатах, и (или) справки органов службы занятости населения о выплате пособия по безработице);

- выписка из трудовой книжки о последнем месте работы родителя и членов его семьи в случае, если ими не осуществляется трудовая (служебная) деятельность;

- заключение врачей - справка о неполучении детьми-инвалидами второго и третьего года жизни специализированных продуктов лечебного питания, выдаваемая врачом-педиатром участковым, врачом-педиатром детской поликлиники центральной районной больницы, врачом участковой больницы, врачебной амбулатории.

Заявитель представляет указанные документы лично, с использованием услуг почтовой связи, через многофункциональный центр или иным доступным для него способом.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является основанием

для отказа в предоставлении государственной услуги.

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр представлена в подпункте 3.2.6 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

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.

2.7.1. Уполномоченный орган (многофункциональный центр) в порядке межведомственного электронного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает следующие документы (сведения):

- справку о неполучении им ежемесячной денежной компенсации органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (в случае раздельного проживания);

- справку о размере пенсии родителя и членов его семьи в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО));

- документ о непредоставлении услуг по дошкольному образованию, присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста или о посещении ребенком группы кратковременного пребывания без предоставления питания в отделе образования администрации МР "Тарусский район";

- справку о получении пособия по безработице, а также стипендии, получаемой безработным в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости в государственном казенном учреждении Калужской области "Центр занятости населения";

- сведения о регистрации по месту жительства ребенка на территории Калужской области в УМВД России по Калужской области.

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

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

2.7.2. Заявитель вправе представить указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента документы и информацию в уполномоченный орган (многофункциональный центр) по собственной инициативе.

2.7.3. Уполномоченный орган, а также 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, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за

исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области;

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

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

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

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

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

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

- а также иных случаев, предусмотренных законодательством.

2.8. Основания 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.

2.9. Основания для приостановления предоставления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

- отсутствие у ребенка права на получение ежемесячной денежной компенсации в соответствии со статьей 3 Закона Калужской области от 24.12.2015 N 40-ОЗ "Об обеспечении полноценным питанием детей второго и третьего года жизни";

- представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, поступившими в уполномоченный орган, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в срок не более 1 рабочего дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта).

Входы в указанные помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Созданы условия для парковки транспортных средств, в том числе для инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, помещение просторное, хорошо освещенное.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы достаточным количеством сидячих мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами, обеспечены требуемыми бланками заявлений, образцами заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через портал госуслуг (% по результатам опроса);

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

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

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

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;

- условия ожидания приема;

- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

- внимание должностных лиц;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа (многофункционального центра) при предоставлении государственной услуги.

Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре, расположенном на территории Калужской области, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.15.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой многофункциональный центр по своему выбору, независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Калужской области (экстерриториальный принцип).

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) истребование документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) выплата ежемесячной денежной компенсации либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, либо поступление в уполномоченный орган заявления и документов из многофункционального центра.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

- проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- производит регистрацию заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) в срок согласно пункту 2.12 настоящего Административного регламента, вводит информацию в базу данных программного комплекса "Адресная социальная помощь";

- на каждого получателя ежемесячной денежной компенсации формирует личное дело;

- при приеме заявления выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления.

При направлении заявления по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации).

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля документов, представленных заявителем.

3.2.2. Истребование документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

Основаниями для начала административной процедуры являются поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги с документами и необходимость в получении дополнительных документов (сведений).

Специалисты уполномоченного органа в рамках межведомственного электронного взаимодействия осуществляют подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем необходимых документов и (или) информации по собственной инициативе межведомственный запрос не направляется.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет не более 2 рабочих дней со дня подачи заявления.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказа в их представлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля представленных документов.

3.2.3. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом от заявителя документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы согласно подпункту 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента либо поступление в уполномоченный орган заявления и документов из многофункционального центра.

Состав семьи и виды доходов семьи, учитываемые при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, исчисление величины среднедушевого дохода семьи для определения права на предоставление денежной выплаты определяются в соответствии с пунктами 3 - 5 Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства Калужской области от 12.01.2005 N 2.

Ежемесячная денежная компенсация выплачивается на основании документов, подтверждающих понесенные расходы на приобретение полноценного питания.

Специалист уполномоченного органа в 10-дневный срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 и подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Ежемесячная денежная компенсация назначается уполномоченным органом при наличии совокупности следующих требований:

1) заявитель, обратившийся в уполномоченный орган (многофункциональный центр) за предоставлением государственной услуги, относится к категориям граждан, указанным в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2) в распоряжении уполномоченного органа имеется полный комплект документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 и подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги перечислены в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации принимается уполномоченным органом в 10-дневный срок со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами. В случае отказа в предоставлении ежемесячной денежной компенсации письменное уведомление об этом направляется заявителю в 10-дневный срок со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

3.2.5. Выплата ежемесячной денежной компенсации либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.2.5.2. Ежемесячная денежная компенсация выплачивается в размере понесенных расходов на приобретение полноценного питания, но не более 1000 рублей в месяц на одного ребенка, с месяца подачи заявления по месяц достижения ребенком возраста трех лет включительно путем перечисления суммы ежемесячной денежной компенсации на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи. Финансирование расходов на ежемесячную денежную компенсацию осуществляется за счет средств областного бюджета.

Специалист уполномоченного органа ежемесячно не позднее 20 числа текущего месяца:

- формирует электронный реестр получателей с указанием размера выплаты;
- направляет электронный реестр в кредитную организацию и предприятие федеральной почтовой связи;
- перечисляет денежные средства в кредитную организацию и предприятие федеральной почтовой связи.

3.2.5.3. В случае отказа в предоставлении ежемесячной денежной компенсации письменное уведомление об этом направляется заявителю в 10-дневный срок со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

Способом фиксации административной процедуры при отказе в предоставлении государственной услуги является регистрация письменного извещения в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля представленных документов.

3.2.5.4. Получатели ежемесячной денежной компенсации обязаны извещать

уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение ежемесячной денежной компенсации, в 14-дневный срок с момента наступления указанных обстоятельств.

При наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение ежемесячной денежной компенсации в соответствии со статьей 3 Закона Калужской области от 24.12.2015 N 40-ОЗ "Об обеспечении полноценным питанием детей второго и третьего года жизни", выплата ежемесячной денежной компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Излишне выплаченные суммы ежемесячной денежной компенсации удерживаются в установленном законодательством порядке.

3.2.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении государственной услуги участвует многофункциональный центр.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

1) прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр;

3) административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляются специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

3.2.6.1. Описание административных процедур.

3.2.6.1.1. Прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой многофункциональный центр по выбору заявителя, независимо от его места жительства и места пребывания в пределах Калужской области.

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

При приеме заявления и документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

При поступлении заявления и документов из многофункционального центра в уполномоченный орган уполномоченным органом выполняются административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3.2.1, 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

Специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы/организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

После получения ответа на межведомственный запрос многофункциональный центр направляет его в уполномоченный орган в срок не более 1 рабочего дня с момента получения.

Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация заявления и передача заявления и документов в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.6.1.2. Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр информации о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (уведомления о принятом решении).

Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (уведомление о принятом решении) направляется в многофункциональный центр специалистом уполномоченного органа после выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления о принятом решении уполномоченного органа направляет его заявителю.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является письменное уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.2.7. Порядок исправления допущенных ошибок результата предоставления государственной услуги.

В случае если в результате предоставления государственной услуги допущены ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, подтверждающего их наличие.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных ошибок осуществляется в течение двух рабочих дней с даты поступления обращения.

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

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

4.5. Специалисты, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков

рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

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

4.7. Методическое руководство и контрольно-ревизионные функции по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство.

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

При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет).

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

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

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

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

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области;

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

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

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Тарусский район";

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Администрацию МР "Тарусский район", уполномоченный орган, многофункциональный центр.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством единого портала, портала услуг (раздел "Досудебное обжалование" <https://do.gosuslugi.ru>).

Жалоба подается заявителем в Администрацию МР "Тарусский район" в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя и муниципальных служащих.

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается Администрацией "Тарусский район".

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, на адрес электронной почты уполномоченного органа, портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, Администрация МР "Тарусский район", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, а также их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если иной срок рассмотрения жалобы не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация МР "Тарусский район", уполномоченный орган принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

5.2.8. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на

информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на едином портале, портале услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной формах.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
ежемесячной денежной компенсации
на полноценное питание детям
второго и третьего года жизни"

**СВЕДЕНИЯ
ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ОРГАНЕ, МИНИСТЕРСТВЕ И
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ
ЦЕНТРЕ**

Уполномоченный орган

1. Наименование: отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Тарусский район».
2. Адрес: 249100, г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а.
3. Контактные телефоны: 2-50-83, 2-52-66, 2-51-34.
4. Адрес электронной почты: tarusa_oszn@kaluga.ru.
5. График приема граждан:
вторник, четверг: с 08.00 до 17.15;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;
понедельник, среда, пятница - неприемный день;
суббота, воскресенье - выходные.

Министерство

1. Наименование: министерство труда и социальной защиты Калужской области.
2. Адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.
3. Справочные телефоны: (4842)71-91-41, 71-91-45; факс: 71-93-94.
4. Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>.
5. Время работы министерства:
понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15;
пятница - с 8.00 до 16.00;
обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье - выходные.

Многофункциональный центр

1. Наименование: ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области".
2. Телефон "горячей линии": 8-800-450-11-60.
3. Официальный сайт в сети Интернет: <http://kmfc40.ru/>.
4. Сведения о местах расположения и графиках работы офисов ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области":

N п/п	Адрес офиса многофункционального центра	График работы
1	249100, Калужская область, Таруса, улица Октябрьская, 7а	Понедельник, вторник, четверг, пятница: 09.00 - 18.00; среда: 10.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00; выходной день: воскресенье

Полная информация об адресах и графиках работы всех центров и офисов МФЦ, расположенных на территории Калужской области, размещена на официальном сайте ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" по адресу: http://kmfc40.ru/mfc_cat.

Телефон единого центра телефонного обслуживания (телефон "горячей линии"): 8-800-450-11-60.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
ежемесячной денежной компенсации
на полноценное питание детям
второго и третьего года жизни"

В отдел социальной защиты населения администрации МР
«Тарусский район»
г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а

Заявление
о назначении ежемесячной денежной компенсации на полноценное
питание детям второго и третьего года жизни

Я, _____,
паспорт _____ выдан _____,
проживающая(ий) по адресу: Калужская область, Тарусский район _____,

тел. _____, прошу назначить мне ежемесячную компенсацию на
питание ребенка (детей):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Моя семья состоит из:

Фамилия, имя, отчество члена семьи	Степень родства	Дата рождения	Место проживания	Занятость (работает, не работает, учащийся и пр.)

Для назначения пособия мною были представлены справки о доходах всех
членов моей семьи за период с _____ 202__ г. по _____
202__ г.:

Справки о виде дохода	Одного родителя	Другого родителя
Предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете средней заработной платы в соответствии с трудовым законодательством		
Денежное довольствие		

Комиссионное вознаграждение		
Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством		
Авторское вознаграждение		
Доходы от занятий предпринимательской деятельностью		
Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством		
Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников		
Единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба		
Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей		
Пенсия (кроме надбавок, установленных к пенсии за уход за пенсионером), компенсационные выплаты и ежемесячные доплаты к пенсиям		
Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку		
Стипендия, выплачиваемая обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям		
Пособие по безработице, а также стипендия, получаемая безработным в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости		
Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности		
Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста		
Денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), выплачиваемые опекунам		

(попечителям) в установленном законодательством Российской Федерации порядке		
Ежемесячные суммы, выплачиваемые в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей		
Алименты, получаемые на несовершеннолетних детей		

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

Мне известно о необходимости ежемесячного представления документов, подтверждающих понесенные расходы на приобретение полноценного питания, и ежегодного представления справок о доходах всех членов моей семьи для продления выплаты ежемесячной денежной компенсации. Обязуюсь извещать уполномоченный орган, назначающий и выплачивающий ежемесячную денежную компенсацию, о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации (превышение доходов, зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию, нахождение ребенка на полном государственном обеспечении и т.п.), не позднее чем в 14-дневный срок с момента наступления указанных обстоятельств. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях предоставления мне ежемесячного пособия на ребенка даю согласие на обработку моих персональных данных, а также персональных данных моих несовершеннолетних детей:

_____, указанных в документах, имеющихся в распоряжении отдела социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район», для предоставления ежемесячной денежной компенсации. Согласие даю на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу в указанную мной кредитную организацию или отделение почтовой связи, а также на обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных. Данное согласие действует на период предоставления мне ежемесячной денежной компенсации отдел социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район», а в части хранения персональных данных - также в течение пяти лет после прекращения выплаты ежемесячной денежной компенсации. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

Прошу ежемесячную денежную выплату при рождении третьего ребенка или последующих детей перечислять _____

(указать реквизиты счета в российской кредитной организации или почтовое отделение)

" ____ " _____ 201__ года (подпись заявителя)

" ____ " _____ 201__ года (подпись специалиста)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
ежемесячной денежной компенсации
на полноценное питание детям
второго и третьего года жизни"

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ

N п/п	Дата приема заявле ния	Фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина , подавшего заявление	Адрес фактического проживания заявителя	Перечень поданных документ ов	Дата принятия решения о назначении ежемесячно й денежной компенсаци и	Номер лицевого счета получате ля	Дополни тельные сведения
----------	---------------------------------	---	--	--	--	--	--------------------------------

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И
ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ НА
ПОЛНОЦЕННОЕ ПИТАНИЕ
ДЕТЯМ ВТОРОГО И ТРЕТЬЕГО ГОДА ЖИЗНИ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.

Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на полноценное питание детям второго и третьего года жизни" (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 ежемесячной денежной компенсации на полноценное питание детям второго и третьего года жизни, определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на полноценное питание детям второго и третьего года жизни" (далее - государственная услуга) на территории муниципального образования "Тарусский район" осуществляется отделом социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» (далее - уполномоченный орган) - в соответствии с переданными органам местного самоуправления муниципального образования "Тарусский район" государственными полномочиями на основании Закона Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями".

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

В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

- полноценное питание - использование специализированных продуктов в питании детей второго и третьего года жизни, перечень которых устанавливается органом исполнительной власти Калужской области в сфере здравоохранения;

- ежемесячная денежная компенсация на полноценное питание - денежные суммы, безвозмездно предоставляемые родителю (законному представителю) ребенка для возмещения понесенных расходов на приобретение полноценного питания детей второго и третьего года жизни.

Право на получение ежемесячной денежной компенсации имеют дети второго и третьего года жизни, место жительства которых расположено в пределах муниципального образования "Тарусский район", проживающие в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Калужской области, более чем на одну тысячу рублей, за исключением:

- детей второго и третьего года жизни, находящихся на полном государственном обеспечении;

- детей-инвалидов второго и третьего года жизни, получающих специализированные продукты лечебного питания;

- детей второго и третьего года жизни, зачисленных в дошкольные образовательные организации (кроме детей, посещающих группы кратковременного пребывания без предоставления питания).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями являются один из родителей (законный представитель) ребенка второго или третьего года жизни, место жительства которого расположено в пределах муниципального образования "Тарусский район", проживающего в семье со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Калужской области, более чем на одну тысячу рублей, а также их представители по доверенности, оформленной в установленном законом порядке, обратившиеся в уполномоченный орган за предоставлением ежемесячной денежной компенсации на полноценное питание детям второго и третьего года жизни.

Далее по тексту административного регламента указанные категории граждан именуются "заявители".

1.2.2. Заявители могут обратиться за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган или в ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - многофункциональный центр).

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на основании соглашения о взаимодействии, заключенного с многофункциональным центром.

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена:

- непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: usz@kaluga-gov.ru;

- в многофункциональном центре при личном обращении, при обращении по телефону "горячей линии": 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный), по адресу электронной почты: mail@kmfc40.ru, на официальном сайте в сети Интернет (<http://kmfc40.ru>);

- на официальном сайте органов власти Калужской области в сети Интернет (<https://mintrud.admoblkaluga.ru/>);

- федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал госуслуг) (www.gosuslugi.ru);

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области" (<https://uslugikalugi.ru/>) (далее - региональный портал госуслуг).

На портале госуслуг, региональном портале госуслуг, а также на Сайте размещена следующая информация:

- расписание работы уполномоченного органа;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

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

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

В приложении 1 к настоящему Административному регламенту приводится информация, содержащая сведения о месте нахождения (адресе), графиках работы, контактных телефонах уполномоченного органа, многофункционального центра и министерства.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: 249100, г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а.

Контактные телефоны: 8(48435)2-50-83, 2-52-66, 2-51-34.

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

вторник, четверг: с 8.00 до 17.15;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

понедельник, среда, пятница - неприемный день;

суббота, воскресенье - выходные.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами по телефону и на личном приеме заявителей.

Прием граждан в многофункциональном центре на территории муниципального образования "Тарусский район" осуществляется по адресам, указанным в приложении 1 к административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

"Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на полноценное питание детям второго и третьего года жизни".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Органом, предоставляющим государственную услугу, является структурное подразделение администрации МР «Тарусский район» - отдел социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- назначение и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации либо через предприятия федеральной почтовой связи;

- письменное уведомление заявителя об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

2.4. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной

компенсации принимается уполномоченным органом в 10-дневный срок со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями";
- Законом Калужской области от 24.12.2015 N 40-ОЗ "Об обеспечении полноценным питанием детей второго и третьего года жизни";
- постановлением Правительства Калужской области от 26.01.2016 N 44 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на полноценное питание детям второго и третьего года жизни";
- постановлением Правительства Калужской области от 12.01.2005 N 2 "Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка";
- Уставом муниципального образования "Тарусский район";

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Сайте, в Реестре государственных услуг, а также на региональном портале госуслуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган либо многофункциональный центр заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и следующие необходимые документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка (копия акта о назначении опекуна, копия договора о приемной семье (договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью), копия договора о патронатной семье);
- документы, подтверждающие сведения о доходах родителя (законного представителя) ребенка и членов его семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (справки о доходах родителя (законного представителя) ребенка и членов его семьи по установленной форме, и (или) копии налоговых деклараций о доходах за учетный период, заверенные в установленном порядке, и (или) справки из органов социальной защиты о социальных выплатах, и (или) справки органов службы занятости населения о выплате пособия по безработице);
- выписка из трудовой книжки о последнем месте работы родителя и членов его семьи в случае, если ими не осуществляется трудовая (служебная) деятельность;
- заключение врачей - справка о неполучении детьми-инвалидами второго и третьего года жизни специализированных продуктов лечебного питания, выдаваемая врачом-педиатром участковым, врачом-педиатром детской поликлиники центральной районной больницы, врачом участковой больницы, врачебной амбулатории.

Заявитель представляет указанные документы лично, с использованием услуг почтовой связи, через многофункциональный центр или иным доступным для него способом.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является основанием

для отказа в предоставлении государственной услуги.

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр представлена в подпункте 3.2.6 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

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.

2.7.1. Уполномоченный орган (многофункциональный центр) в порядке межведомственного электронного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает следующие документы (сведения):

- справку о неполучении им ежемесячной денежной компенсации органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (в случае раздельного проживания);

- справку о размере пенсии родителя и членов его семьи в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО));

- документ о непредоставлении услуг по дошкольному образованию, присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста или о посещении ребенком группы кратковременного пребывания без предоставления питания в отделе образования администрации МР "Тарусский район";

- справку о получении пособия по безработице, а также стипендии, получаемой безработным в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости в государственном казенном учреждении Калужской области "Центр занятости населения";

- сведения о регистрации по месту жительства ребенка на территории Калужской области в УМВД России по Калужской области.

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

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

2.7.2. Заявитель вправе представить указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента документы и информацию в уполномоченный орган (многофункциональный центр) по собственной инициативе.

2.7.3. Уполномоченный орган, а также 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, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за

исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области;

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

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

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

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

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

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

- а также иных случаев, предусмотренных законодательством.

2.8. Основания 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.

2.9. Основания для приостановления предоставления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

- отсутствие у ребенка права на получение ежемесячной денежной компенсации в соответствии со статьей 3 Закона Калужской области от 24.12.2015 N 40-ОЗ "Об обеспечении полноценным питанием детей второго и третьего года жизни";

- представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, поступившими в уполномоченный орган, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в срок не более 1 рабочего дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта).

Входы в указанные помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Созданы условия для парковки транспортных средств, в том числе для инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, помещение просторное, хорошо освещенное.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы достаточным количеством сидячих мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами, обеспечены требуемыми бланками заявлений, образцами заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через портал госуслуг (% по результатам опроса);

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

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

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

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;

- условия ожидания приема;

- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

- внимание должностных лиц;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа (многофункционального центра) при предоставлении государственной услуги.

Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре, расположенном на территории Калужской области, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.15.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой многофункциональный центр по своему выбору, независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Калужской области (экстерриториальный принцип).

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) истребование документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) выплата ежемесячной денежной компенсации либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, либо поступление в уполномоченный орган заявления и документов из многофункционального центра.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

- проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- производит регистрацию заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) в срок согласно пункту 2.12 настоящего Административного регламента, вводит информацию в базу данных программного комплекса "Адресная социальная помощь";

- на каждого получателя ежемесячной денежной компенсации формирует личное дело;

- при приеме заявления выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления.

При направлении заявления по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации).

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля документов, представленных заявителем.

3.2.2. Истребование документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

Основаниями для начала административной процедуры являются поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги с документами и необходимость в получении дополнительных документов (сведений).

Специалисты уполномоченного органа в рамках межведомственного электронного взаимодействия осуществляют подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем необходимых документов и (или) информации по собственной инициативе межведомственный запрос не направляется.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет не более 2 рабочих дней со дня подачи заявления.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказа в их представлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля представленных документов.

3.2.3. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом от заявителя документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы согласно подпункту 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента либо поступление в уполномоченный орган заявления и документов из многофункционального центра.

Состав семьи и виды доходов семьи, учитываемые при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, исчисление величины среднедушевого дохода семьи для определения права на предоставление денежной выплаты определяются в соответствии с пунктами 3 - 5 Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства Калужской области от 12.01.2005 N 2.

Ежемесячная денежная компенсация выплачивается на основании документов, подтверждающих понесенные расходы на приобретение полноценного питания.

Специалист уполномоченного органа в 10-дневный срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 и подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Ежемесячная денежная компенсация назначается уполномоченным органом при наличии совокупности следующих требований:

1) заявитель, обратившийся в уполномоченный орган (многофункциональный центр) за предоставлением государственной услуги, относится к категориям граждан, указанным в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2) в распоряжении уполномоченного органа имеется полный комплект документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 и подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги перечислены в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации принимается уполномоченным органом в 10-дневный срок со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами. В случае отказа в предоставлении ежемесячной денежной компенсации письменное уведомление об этом направляется заявителю в 10-дневный срок со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

3.2.5. Выплата ежемесячной денежной компенсации либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.2.5.2. Ежемесячная денежная компенсация выплачивается в размере понесенных расходов на приобретение полноценного питания, но не более 1000 рублей в месяц на одного ребенка, с месяца подачи заявления по месяц достижения ребенком возраста трех лет включительно путем перечисления суммы ежемесячной денежной компенсации на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи. Финансирование расходов на ежемесячную денежную компенсацию осуществляется за счет средств областного бюджета.

Специалист уполномоченного органа ежемесячно не позднее 20 числа текущего месяца:

- формирует электронный реестр получателей с указанием размера выплаты;
- направляет электронный реестр в кредитную организацию и предприятие федеральной почтовой связи;
- перечисляет денежные средства в кредитную организацию и предприятие федеральной почтовой связи.

3.2.5.3. В случае отказа в предоставлении ежемесячной денежной компенсации письменное уведомление об этом направляется заявителю в 10-дневный срок со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

Способом фиксации административной процедуры при отказе в предоставлении государственной услуги является регистрация письменного извещения в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля представленных документов.

3.2.5.4. Получатели ежемесячной денежной компенсации обязаны извещать

уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение ежемесячной денежной компенсации, в 14-дневный срок с момента наступления указанных обстоятельств.

При наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение ежемесячной денежной компенсации в соответствии со статьей 3 Закона Калужской области от 24.12.2015 N 40-ОЗ "Об обеспечении полноценным питанием детей второго и третьего года жизни", выплата ежемесячной денежной компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Излишне выплаченные суммы ежемесячной денежной компенсации удерживаются в установленном законодательством порядке.

3.2.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении государственной услуги участвует многофункциональный центр.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

1) прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр;

3) административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляются специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

3.2.6.1. Описание административных процедур.

3.2.6.1.1. Прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой многофункциональный центр по выбору заявителя, независимо от его места жительства и места пребывания в пределах Калужской области.

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

При приеме заявления и документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

При поступлении заявления и документов из многофункционального центра в уполномоченный орган уполномоченным органом выполняются административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3.2.1, 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

Специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы/организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

После получения ответа на межведомственный запрос многофункциональный центр направляет его в уполномоченный орган в срок не более 1 рабочего дня с момента получения.

Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация заявления и передача заявления и документов в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.6.1.2. Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр информации о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (уведомления о принятом решении).

Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (уведомление о принятом решении) направляется в многофункциональный центр специалистом уполномоченного органа после выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления о принятом решении уполномоченного органа направляет его заявителю.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является письменное уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.2.7. Порядок исправления допущенных ошибок результата предоставления государственной услуги.

В случае если в результате предоставления государственной услуги допущены ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, подтверждающего их наличие.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных ошибок осуществляется в течение двух рабочих дней с даты поступления обращения.

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

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

4.5. Специалисты, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков

рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

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

4.7. Методическое руководство и контрольно-ревизионные функции по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство.

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

При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет).

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

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

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

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

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области;

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

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

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Тарусский район";

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Администрацию МР "Тарусский район", уполномоченный орган, многофункциональный центр.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством единого портала, портала услуг (раздел "Досудебное обжалование" <https://do.gosuslugi.ru>).

Жалоба подается заявителем в Администрацию МР "Тарусский район" в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя и муниципальных служащих.

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается Администрацией "Тарусский район".

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, на адрес электронной почты уполномоченного органа, портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, Администрация МР "Тарусский район", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, а также их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если иной срок рассмотрения жалобы не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация МР "Тарусский район", уполномоченный орган принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

5.2.8. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на

информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на едином портале, портале услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной формах.

**СВЕДЕНИЯ
ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ОРГАНЕ, МИНИСТЕРСТВЕ И
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ
ЦЕНТРЕ**

Уполномоченный орган

1. Наименование: отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Тарусский район».
2. Адрес: 249100, г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а.
3. Контактные телефоны: 2-50-83, 2-52-66, 2-51-34.
4. Адрес электронной почты: tarusa_oszn@kaluga.ru.
5. График приема граждан:
вторник, четверг: с 08.00 до 17.15;
обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;
понедельник, среда, пятница - неприемный день;
суббота, воскресенье - выходные.

Министерство

1. Наименование: министерство труда и социальной защиты Калужской области.
2. Адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.
3. Справочные телефоны: (4842)71-91-41, 71-91-45; факс: 71-93-94.
4. Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>.
5. Время работы министерства:
понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15;
пятница - с 8.00 до 16.00;
обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье - выходные.

Многофункциональный центр

1. Наименование: ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области".
2. Телефон "горячей линии": 8-800-450-11-60.
3. Официальный сайт в сети Интернет: <http://kmfc40.ru/>.
4. Сведения о местах расположения и графиках работы офисов ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области":

N п/п	Адрес офиса многофункционального центра	График работы
1	249100, Калужская область, Таруса, улица Октябрьская, 7а	Понедельник, вторник, четверг, пятница: 09.00 - 18.00;

		среда: 10.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00; выходной день: воскресенье
--	--	--

Полная информация об адресах и графиках работы всех центров и офисов МФЦ, расположенных на территории Калужской области, размещена на официальном сайте ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" по адресу: http://kmfc40.ru/mfc_cat.

Телефон единого центра телефонного обслуживания (телефон "горячей линии"): 8-800-450-11-60.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
ежемесячной денежной компенсации
на полноценное питание детям
второго и третьего года жизни"

В отдел социальной защиты населения администрации МР
«Тарусский район»
г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а

Заявление
о назначении ежемесячной денежной компенсации на полноценное
питание детям второго и третьего года жизни

Я, _____,
паспорт _____ выдан _____,
проживающая(ий) по адресу: Калужская область, Тарусский район _____,

тел. _____, прошу назначить мне ежемесячную компенсацию на
питание ребенка (детей):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Моя семья состоит из:

Фамилия, имя, отчество члена семьи	Степень родства	Дата рождения	Место проживания	Занятость (работает, не работает, учащийся и пр.)

Для назначения пособия мною были представлены справки о доходах всех
членов моей семьи за период с _____ 202__ г. по _____
202__ г.:

Справки о виде дохода	Одного родителя	Другого родителя
Предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете средней заработной платы в соответствии с трудовым законодательством		
Денежное довольствие		

Комиссионное вознаграждение		
Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством		
Авторское вознаграждение		
Доходы от занятий предпринимательской деятельностью		
Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством		
Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников		
Единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба		
Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей		
Пенсия (кроме надбавок, установленных к пенсии за уход за пенсионером), компенсационные выплаты и ежемесячные доплаты к пенсиям		
Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку		
Стипендия, выплачиваемая обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям		
Пособие по безработице, а также стипендия, получаемая безработным в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости		
Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности		
Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста		
Денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), выплачиваемые опекунам		

(попечителям) в установленном законодательством Российской Федерации порядке		
Ежемесячные суммы, выплачиваемые в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей		
Алименты, получаемые на несовершеннолетних детей		

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

Мне известно о необходимости ежемесячного представления документов, подтверждающих понесенные расходы на приобретение полноценного питания, и ежегодного представления справок о доходах всех членов моей семьи для продления выплаты ежемесячной денежной компенсации. Обязуюсь извещать уполномоченный орган, назначающий и выплачивающий ежемесячную денежную компенсацию, о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации (превышение доходов, зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию, нахождение ребенка на полном государственном обеспечении и т.п.), не позднее чем в 14-дневный срок с момента наступления указанных обстоятельств. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях предоставления мне ежемесячного пособия на ребенка даю согласие на обработку моих персональных данных, а также персональных данных моих несовершеннолетних детей:

_____, указанных в документах, имеющихся в распоряжении отдела социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район», для предоставления ежемесячной денежной компенсации. Согласие даю на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу в указанную мной кредитную организацию или отделение почтовой связи, а также на обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных. Данное согласие действует на период предоставления мне ежемесячной денежной компенсации отдел социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район», а в части хранения персональных данных - также в течение пяти лет после прекращения выплаты ежемесячной денежной компенсации. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

Прошу ежемесячную денежную выплату при рождении третьего ребенка или последующих детей перечислять _____

(указать реквизиты счета в российской кредитной организации или почтовое отделение)

" ____ " _____ 201__ года (подпись заявителя)

" ____ " _____ 201__ года (подпись специалиста)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
ежемесячной денежной компенсации
на полноценное питание детям
второго и третьего года жизни"

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ

N п/п	Дата приема заявле ния	Фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина , подавшего заявление	Адрес фактического проживания заявителя	Перечень поданных документ ов	Дата принятия решения о назначении ежемесячно й денежной компенсац и	Номер лицевого счета получате ля	Дополни тельные сведения
----------	---------------------------------	---	--	--	---	--	--------------------------------
