

МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,  
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ



ХАЛЬМГ ТАЦЬЧИН  
ОЛНА НИИТИН ДЕЛГРЛТ,  
КУЧ-КӨЛСН БОЛН КӨДЛМШТӨ  
БЭЭЛЬНЭ МИНИСТЕРСТВ

### П Р И К А З

« 22 » 05 2020 г.

№ 227/1-140

г. Элиста

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Республики Калмыкия от 20 июля 2011 г. № 230 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно согласно приложению.

2. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 г.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр

*М. Ользятнева*

М. Ользятнева

Утвержден  
приказом Минсоц РК  
от « 22 » 05 2020 г. № 227/1-пр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги по предоставлению  
ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет  
включительно

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия (далее – Министерство), казенных учреждений «Центр социальной защиты населения» (далее - ЦСЗН), Автономного учреждения Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»), порядок взаимодействия с заявителями и иными органами государственной власти.

**Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется одному из родителей или иному законному представителю ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, являющийся гражданином Российской Федерации и постоянно проживающий совместно с ребенком на территории Республики Калмыкия (далее - Заявитель).

**Требования к порядку информирования о порядке  
предоставления государственной услуги**

3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется непосредственно в Министерстве, ЦСЗН с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

При предоставлении информации по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Министерство.

При информировании в электронном виде ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения, поступившего в электронном виде.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается специалистами Министерства, ЦСЗН на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Министерства, ЦСЗН, АУ «МФЦ» должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

4. Справочная информация размещается на информационных стендах в помещениях Министерства, ЦСЗН, на официальном сайте Министерства в сеть Интернет (<http://minsoc.kalmregion.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), в республиканской информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия» (далее – Региональный реестр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в республиканской информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия» [rgu.rk08.ru](http://rgu.rk08.ru) (далее – Региональный портал).

Справочная информация включает в себя следующую информацию:

- место нахождения и график работы Министерства, ЦСЗН, АУ «МФЦ»;
- справочный телефон Министерства, ЦСЗН, АУ «МФЦ»;
- адрес официального сайта Министерства, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет.

5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и Регионального портала.

## **РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

6. Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

## Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Министерством социально-го развития, труда и занятости Республики Калмыкия и казенными учреждениями «Центр социальной защиты населения».

8. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 13 Административного регламента, осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя в ЦСЗН;
- 2) при поступлении указанных документов в ЦСЗН почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) при личном обращении Заявителя в АУ «МФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии;
- 4) в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.

9. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

## Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о назначении выплат;
- 2) принятие обоснованного решения об отказе в назначении выплат;
- 3) принятие решения о прекращении выплаты.

## Срок предоставления государственной услуги

11. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты при предоставлении государственной услуги не должен превышать десяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

Срок принятия решения в предоставлении государственной услуги приостанавливается в случае не поступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о предоставлении либо в отказе в предоставлении государственной услуги принимается ЦСЗН в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления Заявителя, указанного в пункте 13 Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Заявителю направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня

принятия решения, уведомление с указанием аргументированного обоснования.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в Федеральном реестре, в Региональном реестре, на Едином портале, на Региональном портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, не приводится в тексте административного регламента

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра

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

13. При обращении заявителя за получением государственной услуги представляются:

1) Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее – Заявление), которое заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем (его представителем);

2) сведения о рождении ребенка, в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации.

Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Законные представители (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные заявителями, дополнительно представляют копии документов, подтверждающих их полномочия на представление интересов заявителя.

При направлении Заявления по почте прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность) должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет», ЕПГУ.

14. Для получения государственной услуги в очередном году заявитель по истечении 12 месяцев со дня предыдущего обращения представляет документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента.

**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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

15 ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, следующие документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

*1) в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, органах записи актов гражданского состояния:*

а) свидетельство (сведения) о рождении (усыновлении) ребёнка;

б) свидетельство (сведения) о смерти ребёнка или его законного представителя;

в) свидетельство (сведения) о заключении (расторжении) брака.

*2) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения:*

а) свидетельство (сведения) о рождении (усыновлении) ребёнка;

б) свидетельство (сведения) о смерти ребёнка или его законного представителя;

в) свидетельство (сведения) о заключении (расторжении) брака;

г) выписка (сведения) из решения органа опеки о попечительства об установлении опеки над ребёнком;

д) сведения о законном представителе ребёнка;

е) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребёнка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

ж) сведения об ограничении дееспособности или признании родителя, или иного законного представителя ребёнка недееспособным;

з) сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации;

и) сведения о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам);

к) сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию;

сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному соци-

альному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний,

сведения о выплатах пособия по временной нетрудоспособности,

сведения о выплатах пособия по беременности и родам,

сведения о выплатах единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности,

сведения о выплатах ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

*3) в органах опеки:*

а) выписка (сведения) из решения органа опеки о попечительстве об установлении опеки над ребенком.

б) сведения о законном представителе ребенка;

в) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

г) сведения об ограничении дееспособности или признании родителя, или иного законного представителя ребенка недееспособным

*4) в Пенсионном фонде Российской Федерации:*

а) сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании.

*5) в Фонде социального страхования Российской Федерации:*

а) сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию:

сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний,

сведения о выплатах пособия по временной нетрудоспособности,

сведения о выплатах пособия по беременности и родам,

сведения о выплатах единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности,

сведения о выплатах ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

*б) в Казенных учреждениях Республики Калмыкия «Центр занятости населения»:*

а) сведения о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам).

*7) в Федеральной налоговой службе Российской Федерации:*

а) сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации;

б) сведения о дивидендах, процентах и иных доходы, полученных по операциям с ценными бумагами;

в) сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

г) сведения о доходах от продажи имущества, от аренды имущества;

д) сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности.

8) *в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью:*

а) сведения о денежном довольствии военнослужащих (денежном содержании);

б) дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации.

9) *в пенсионных отделах органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.*

а) сведения о размере получаемой пенсии, в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами.

10) *в Министерстве внутренних дел Российской Федерации:*

а) сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе.

### **Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги**

16. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части



6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги работниками ЦСЗН:

1) подача заявления лицом, не относящимся к категории лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного Регламента;

2) непредставление документов из перечня документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

3) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке;

4) наличие недостоверных или неполных данных в заявлении.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа или прекращения предоставления государственной услуги**

18 Основания для приостановления предоставления государственной услуги является не поступление запрашиваемых сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги Заявителю являются:

1) если дети (ребенок) не являются (является) гражданами Российской Федерации;

2) если Заявитель не является гражданином Российской Федерации и(или) не проживает на территории Республики Калмыкия;

3) если дети (ребенок) переданы (передан) под опеку, попечительство, в приемную семью;

4) если дети (ребенок) не проживают (проживает) совместно с заявителем;

5) если дети (ребенок) находятся (находится) на полном государственном обеспечении;

6) лишение родительских прав либо ограничение в родительских правах граждан, претендующих в предоставлении государственной услуги;

7) назначение ежемесячной денежной выплаты на этих же детей (ребенка) в другом ЦСЗН Республики Калмыкия или же в другом субъекте Российской Федерации;

8) в случае, если размер среднелюшевого дохода семьи превышает величину прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленную в Республике Калмыкия за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты;

9) смерть ребенка.

10) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных.

20. Назначенная ежемесячная выплата прекращается в случае:

1) достижение ребенком возраста восьми лет;

2) если ребенок (дети), учтенный (учтенные) при назначении ежемесячной выплаты, находится (находятся) на полном государственном обеспечении;

3) если ребенок (дети), учетный (учтенные) при назначении ежемесячной выплаты, передан (переданы) под опеку (попечительство);

4) если родитель, которому назначена ежемесячная выплата, лишен родительских прав, либо ограничен в родительских правах в отношении ребенка (детей), который учтен (которые учтены) при назначении ежемесячной выплаты;

5) вступления в законную силу приговора суда о признании родителя виновным в совершении в отношении своего ребенка (детей) преступления против личности;

6) выезд получателя на постоянное место жительства за пределы Республики Калмыкия;

7) назначения ежемесячной выплаты по аналогичному основанию в соответствии с законодательством в других субъектах Российской Федерации;

8) смерти ребенка, на которого назначена ежемесячная выплата;

9) смерти получателя ежемесячной выплаты, объявление его в установленном порядке умершим или признания его безвестно отсутствующим;

10) утрата права на ежемесячную выплату назначенную в соответствии с абзацем 4 пункта 11 Порядка и условия назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, утвержденного постановлением Правительства Республики Калмыкия от 19 мая 2020 года №146 « О мерах по реализации Указа Главы Республики Калмыкия от 7 апреля 2020 года № 103 «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Республики Калмыкия»,

11) отказа от получения ежемесячной выплаты

21. Осуществление ежемесячной денежной выплаты прекращается по решению ЦСЗН в случае выявления оснований, предусмотренных подпунктами 2-11 пункта 20 настоящего Административного регламента с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

**Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

22. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление государственной услуги**

23. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина, иная плата не взимаются.

**Порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

24. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не должно превышать 15 минут

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

26. Срок регистрации поступивших запросов о предоставлении государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей,  
размещению и оформлению визуальной, текстовой  
и мультимедийной информации о порядке предоставления  
государственной услуги**

27. Местами предоставления государственной услуги являются помещения ЦСЗН. Местами ожидания и приема Заявителей для предоставления государственной услуги являются помещения учреждений ЦСЗН.

Местами размещения и оформления визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги являются помещения учреждений ЦСЗН.

28. Помещение для оказания государственных услуг размещается в зданиях, соответствующих нормам. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях:

1) для приема граждан, обратившихся за получением государственной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными;

2) рабочее место специалистов уполномоченного органа оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

3) помещения для предоставления государственной услуги размещаются по возможности на нижних этажах зданий;

4) в местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа;

5) места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями;

6) места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями;

7) в местах ожидания предоставления государственной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты);

8) места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

29. На стендах размещаются информационные и методические материалы, в кабинетах специалистов уполномоченного органа, осуществляющих прием граждан, имеются в наличии аптечки для оказания первой помощи, офисная мебель, а также системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

30. ЦСЗН ответственные за предоставление государственной услуги

обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7) выделение на автостоянке не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- соблюдение порядка информирования о предоставлении государственной услуги;
- соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие фактов нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;
- полнота предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре;
- возможность получения государственной услуги в электронной форме;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала.

32. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами ЦСЗН при предоставлении государственной услуги осуществляется не более 2-х раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 20 минут по каждому из указанных видов.

Взаимодействие Заявителя с работниками АУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги осуществляется один раз - при обращении Заявителя лично за предоставлением государственной услуги. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с указанными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 20 минут.

При направлении Заявления и Пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме посредством ЕПГУ непосредственное взаимодействие Заявителя с должностными лицами ЦСЗН не осуществляется.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

33. Для получения государственной услуги заявителям доступна возможность ознакомления с порядком предоставления государственной услуги на Едином портале.

Для получения услуги к заявлению могут быть прикреплены образы документов личного хранения в электронной форме, указанные в административном регламенте.

При загрузке сканированных документов на портал к ним предъявляются следующие требования:

документ должен быть в формате pdf, TIF, TIFF или JPG;

если документ содержит несколько страниц, то он должен быть прикреплен в виде одного многостраничного файла, недопустимо прикрепление отдельных документов на каждую страницу;

рекомендуемое разрешение при сканировании документа - 300 dpi;

рекомендуемый формат документа - А4

режим сканирования - цветной или чёрно-белый,

текст отсканированного документа должен располагаться прямо, изображение должно быть четким и хорошо читаемым как при просмотре на экране компьютера, так и при печати;

страницы отсканированного документа должны идти по порядку, документ не должен содержать пустых страниц, недопустимо прикрепление

документа, где изображение повернуто, либо расположено вверх ногами.

Максимально допустимый размер направляемого электронного образа 5 Мб.

Заявления и документы, поданные в электронном виде, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе документы личного характера (образы документов личного хранения в электронной форме) подлежат обязательному приему и регистрации.

34. При предоставлении государственной услуги в электронной форме допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги виды электронной подписи в соответствии с требованиями установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

35. Заявитель имеет возможность подать жалобу в электронной форме на действия должностных лиц Министерства, ЦСЭИ в ходе предоставления государственной услуги или на отказ в предоставлении государственной услуги через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

### **РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

36. Предоставление государственной услуги включает в себя одну административную процедуру (подуслугу), которая состоит из следующих административных действий:

- 1) прием и регистрация Заявления и Пакета документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
- 3) подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении.

## Прием и регистрация Заявления и Пакета документов

37. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 13 настоящего Административного регламента:

- на бумажном носителе непосредственно в ЦСЗН или в АУ «МФЦ»;
- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- в форме электронного документа с использованием Единого портала.

38. При представлении Пакета документов Заявителем лично в ЦСЗН в день их представления должностное лицо ЦСЗН, ответственное за прием и регистрацию Заявления и Пакета документов:

1) устанавливает личность заявителя (при его личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя, уполномоченного представителя;

2) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) осуществляет поиск имеющейся в базе данных АС «АССОН» информации о заявителе для использования при дальнейших действиях по приему документов;

4) выдает бланк заявления о назначении ежемесячной выплаты и разъясняет порядок заполнения (по просьбе заявителя - оформляет заявление и представляет заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи);

5) осуществляет предварительную оценку права гражданина на получение государственной услуги в следующем порядке:

а) проверяет документы, подтверждающие проживание заявителя по месту жительства;

б) проверяет иные документы, необходимые для определения права на получение государственной услуги, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента.

39. При установлении фактов отсутствия необходимых документов (за исключением документов и сведений, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента), несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист ЦСЗН уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

40. Если заявителем в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента представлены все необходимые документы, специалист ЦСЗН, ответственный за прием и регистрацию документов:



1) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (далее - Журнал регистрации) и выдает расписку о приеме документов.

2) формирует персональное дело на основании заявления и документов, представленных заявителем;

3) передает в течение одного рабочего дня персональное дело специалисту ЦСЗН, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права предоставления государственной услуги.

41. Максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

42. Административное действие заканчивается передачей персонального дела получателя государственной услуги специалисту ЦСЗН, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права предоставления государственной услуги.

43. При поступлении от Заявителя в ЦСЗН почтового отправления, содержащего Заявление и Пакет документов о предоставлении государственной услуги специалист ЦСЗН, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) осуществляет поиск имеющейся в базе данных АС «АССОН» информации о заявителе для использования при дальнейших действиях по приему документов.

44. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, ЦСЗН не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и необходимые документы. Если в заявлении указан адрес электронной почты заявителя учреждение (филиал) направляет уведомление об отказе в приеме документов по указанному адресу.

45. Если заявителем в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента представлены все необходимые документы, специалист ЦСЗН, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации;

2) формирует персональное дело на основании заявления и документов, представленных заявителем на бумажных носителях,

3) передает в течение одного рабочего дня персональное дело специалисту ЦСЗН, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права предоставления государственной услуги.

46. При обращении заявителя в АУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию Заявления и Пакета документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

3) проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

4) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления государственной услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

6) в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

47. При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист АУ «МФЦ» сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе «МФЦ-Калмыкия», выдает заявителю расписку в получении документов.

48. Прием, регистрация, учет заявления специалистами АУ «МФЦ», а также передача документов в ЦСЗН осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

Срок начала предоставления государственной услуги начинается с момента получения Заявления и Пакета документов должностным лицом ЦСЗН.

49. Специалист ЦСЗН, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) осуществляет поиск имеющейся в базе данных АС «АССОН» информации о заявителе для использования при дальнейших действиях по приему документов.

50. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, ЦСЗН не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и необходимые документы. Если в заявлении указан адрес электронной почты заявителя учреждение (филиал) направляет уведомление об отказе в приеме документов по указанному адресу.

51. Если заявителем в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента представлены все необходимые документы, специалист ЦСН, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации;
- 2) формирует персональное дело на основании заявления и документов, представленных заявителем на бумажных носителях;
- 3) передает в течение одного рабочего дня персональное дело специалисту ЦСН, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права предоставления государственной услуги.

52. При поступлении документов с использованием Единого портала регистрация электронного заявления со всеми прилагаемыми образами документов личного хранения в электронной форме производится ответственным специалистом ЦСН не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

К документам личного хранения относятся документы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется ответственным специалистом ЦСН в виде электронного сообщения с использованием Единого портала.

Специалист ЦСН, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги
- 2) осуществляет поиск имеющейся в базе данных АС «АССОН» информации о заявителе для использования при дальнейших действиях по приему документов.

53. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, ЦСН не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и необходимые документы, в виде электронного сообщения с использованием Единого портала.

54. Если заявителем в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента представлены все необходимые документы, специалист ЦСН, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации;
- 2) формирует персональное дело на основании заявления и документов, представленных заявителем на бумажных носителях;
- 3) передает в течение одного рабочего дня персональное дело специалисту ЦСН, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права предоставления государственной услуги.

## Сбор и проверка сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление государственной услуги

55. Основанием для начала административного действия является прием и регистрация Заявления и Пакета документов и поступление их должностному лицу ЦСЗН, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права предоставления государственной услуги.

56. Должностное лицо ЦСЗН, ответственное за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов в ЦСЗН:

1) проверяет в АС «АССОН» факт неполучения Заявителем государственной услуги в других ЦСЗН Республике Калмыкия;

2) осуществляет сбор сведений, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, в случае, если эти сведения не представлены Заявителем по собственной инициативе;

3) проверяет с использованием системы межведомственного взаимодействия сведения, имеющиеся в Заявлении и Пакете документов;

4) формирует Личное дело Заявителя на основании Заявления, Пакета документов и сведений, полученных с использованием системы межведомственного взаимодействия (далее – Личное дело).

57. Личное дело Заявителя формируется в АС «АССОН».

58. Сформированное Личное дело Заявителя в течение рабочего дня со дня его формирования передается должностному лицу ЦСЗН, ответственному за рассмотрение и подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

59. Критерием принятия решения является получение сведений, указанных в пункте 15 Административного регламента.

60. Результатом административного действия является сформированное Личное дело и передача его должностному лицу ЦСЗН, ответственному за рассмотрение и подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

### Подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

61. Основанием для начала административного действия является поступление Личного дела должностному лицу ЦСЗН, ответственному за рассмотрение и подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

62. Должностное лицо ЦСЗН, ответственное за рассмотрение и подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения Личного дела выполняет следующие действия:

1) в автоматизированном режиме определяет период предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно;

2) определяет состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно;

3) производит расчет совокупного и среднедушевого дохода семьи;

4) сопоставляет среднедушевой доход семьи с прожиточным минимумом;

5) определяет размер ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно;

6) формирует в электронном виде проект решения о предоставлении государственной услуги (в виде протокола о назначении) или об отказе в предоставлении государственной услуги (в виде протокола об отказе). В решении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа;

7) передает проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись должностному лицу ЦСН, ответственному за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня формирования решений.

63. Критериями принятия решения являются отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента.

64. Результатом административного действия является подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передача его должностному лицу ЦСН, ответственному за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

#### **Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги**

65. Основанием для начала административного действия является получение должностным лицом ЦСН, ответственным за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

66. Должностное лицо ЦСН, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение рабочего дня со дня поступления проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) на основе всестороннего и полного рассмотрения Личного дела принимает решение.

- о предоставлении государственной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;

- об отказе в предоставлении государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;

2) подписывает принятое решение, проставляет дату принятия решения на Заявлении и скрепляет его печатью;

3) передает принятое решение должностному лицу ЦСЗН, ответственному за исполнение принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, для завершения оказания государственной услуги.

67. Критериями принятия решения являются отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента.

68. Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передача его должностному лицу ЦСЗН, ответственному за исполнение принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

#### **Оформление выплатной и отчетной документации**

**(для случаев принятия решения о предоставлении государственной услуги – завершение оказания государственной услуги)**

69. Основанием для начала административного действия является получение должностным лицом ЦСЗН, ответственным за исполнение принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, принятого решения о предоставлении государственной услуги.

70. Должностное лицо ЦСЗН, ответственное за исполнение принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет в месяце, следующем за месяцем принятия решения о предоставлении государственной услуги, перечисление денежных средств, причитающихся Заявителю, в банковское учреждение Российской Федерации или учреждение федеральной почтовой связи в зависимости от выбора Заявителя.

71. Критерием принятия решения является поступление должностному лицу ЦСЗН, ответственному за исполнение принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, принятого решения о предоставлении государственной услуги.

72. Результатом административного действия является перечисление денежных средств Заявителю в банковское учреждение Российской Федерации или учреждение федеральной почтовой связи в зависимости от выбора Заявителя.

Лица, которым ежемесячная денежная выплата назначена в соответствии с абзацем 4 пункта 11 Порядка и условия назначения ежемесячной денежной

выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, утвержденного постановлением Правительства Республики Калмыкия от 19 мая 2020 года №146 «О мерах по реализации Указа Главы Республики Калмыкия от 7 апреля 2020 года № 103 «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Республики Калмыкия», уведомляются ЦСЗН о назначении ежемесячной выплаты почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о назначении ежемесячной выплаты. В уведомлении о назначении ежемесячной выплаты в обязательном порядке указывается срок назначения ежемесячной выплаты.

73. Предоставление государственной услуги прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные подпунктами 2-11 пункта 19 Административного регламента:

74. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом ЦСЗН, ответственным за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение одного рабочего дня.

#### **Уведомление заявителя о принятом решении**

75. Основанием для начала административного действия является получение должностным лицом ЦСЗН, ответственным за исполнение принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

76. Должностное лицо ЦСЗН, ответственное за исполнение принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) вносит в Личное дело информацию о принятии решения об отказе в предоставлении Государственной услуги;

2) регистрирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги в Журнале регистрации решений об отказе в предоставлении государственных услуг;

3) направляет Заявителю почтовым отправлением один из двух экземпляров уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги с представлением аргументированного обоснования.

В случае поступления заявления в электронной форме с использованием Единого портала результат государственной услуги направляется в виде электронного сообщения с использованием Единого портала;

4) приобщает второй экземпляр уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги в папку «Решения об отказе в предоставлении государственных услуг».

77. Критерием принятия решения является поступление должностному лицу ЦСЗН, ответственному за исполнение принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, принятого

решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

78. Результатом административного действия является направление Заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в также принятым ими решений**

79. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента по предоставлению государственной услуги осуществляется Директором ЦСЗН.

Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления государственной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель структурного подразделения ЦСЗН, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю ЦСЗН предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

80. Министерство и ЦСЗН организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги уполномоченными должностными лицами ЦСЗН.

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц ЦСЗН.

82. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

83. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с



предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением того или иного административного действия. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителей или иных заинтересованных лиц.

84. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Министра. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц ЦСЗН.

85. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

86. Результаты проверок оформляются справками, в которых отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению и предотвращению подобных упущений.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги**

87. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения ЦСЗН и уполномоченного в соответствии с установленным распределением обязанностей заместителя ЦСЗН.

88. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

89. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц ЦСЗН по результатам проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля  
за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны  
граждан, их объединений и организаций**

91. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ЦСЗН при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения государственной услуги.

92. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ЦСЗН и Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

93. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

#### **РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное  
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,  
принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной  
услуги**

94. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления (комплексного запроса);  
2) нарушение срока предоставления государственной услуги;  
3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ ЦСЗН, его должностных лиц, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия.

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

#### 95. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ЦСЗН, АУ «МФЦ» либо Министерство, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) Директора ЦСЗН, подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника АУ «МФЦ» подаются руководителю АУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) АУ «МФЦ» подаются учредителю АУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций;

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, Директора ЦСЗН может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта АУ

«МФЦ», Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

96. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование ЦСН, должностного лица ЦСН, АУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) ЦСН, должностного лица ЦСН, АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ЦСН, должностного лица ЦСН, АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

97. Жалоба, поступившая в ЦСН, АУ «МФЦ», учредителю АУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦСН, должностного лица ЦСН, АУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

98. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя и/или

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

99. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 97 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы оформляется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения - жалобы - признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия)**

102. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, на Едином портале и на Региональном портале, на стендах в здании ЦСН, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами ЦСН при личном обращении.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

103. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) должностных лиц ЦСН регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Республики Калмыкия от 2 апреля 2013

г. № 156 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Калмыкия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Калмыкия, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ».

104. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале, а также в Федеральном реестре и Региональном реестре.



									ние органа, составившего запись) - для супруга
1 <sup>3</sup>									
2									
3									

<sup>1</sup>Указывается одна из следующих категорий: мать, отец, супруг (супруга), несовершеннолетний ребенок, опекун.

<sup>2</sup>Указываются вид и размер доходов, сведения о которых не предусмотрены примерным перечнем документов (сведений), необходимых для назначения выплаты, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 г. № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении».

<sup>3</sup>В пункте 1 указываются сведения о заявителе.



2

Ежемесячную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации	
БИК кредитной организации	
ИНН кредитной организации	
КПП кредитной организации	
Номер счета заявителя	

Или:



Ежемесячную выплату прошу выплачивать через почтовое отделение:

Адрес получателя	
Номер почтового отделения	

Дата	«_»		20		г.	Подпись заявителя		
------	-----	--	----	--	----	----------------------	--	--