

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению Отделом социальной защиты населения администрации МР**  
**«Тарусский район» государственной услуги «Назначение и выплата денежной**  
**компенсации на питание беременным женщинам и на детей первого года жизни,**  
**находящихся на грудном вскармливании»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**  
**предоставления государственной услуги**

Административный регламент отдела социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» Калужской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежной компенсации на питание беременным женщинам и на детей первого года жизни, находящихся на грудном вскармливании» (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 денежной компенсации, отдельным категориям лиц, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется отделом социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» Калужской области в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий на оказание мер социальной поддержки по выплате денежной компенсации на питание беременным женщинам и на детей первого года жизни, находящихся на грудном вскармливании (далее – ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации).

Организация предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентам предоставления указанных услуг на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией муниципального района «Тарусский район» с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее многофункциональный центр)».

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями могут выступать физические лица (далее - заявители), проживающие на территории Калужской области и обратившиеся в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, либо в многофункциональный центр с заявлением о назначении компенсации на питание беременным женщинам и детям первого года жизни, находящимся на грудном вскармливании.

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

#### **1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации.**

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами ОСЗН, наделенными государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации на питание беременным женщинам и на детей первого года жизни, находящихся на грудном вскармливании.

Адрес ОСЗН: 249100, Калужская область, г.Таруса, ул.Ленина, д.7а

Справочный телефон: 848435 2-52-66, 848435 2-50-83;

Факс: 848435 2-51-34;

E- mail: tarusa\_oszn@kaluga.ru

График работы специалистов: понедельник-четверг с 8-00 до 17-15 час, пятница с 8-00 до 16-00.

Обед с 13-00 до 14-00 час.

А также специалистами Министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области (далее – Министерство), а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи;
- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»;
- «Портала государственных услуг (функций) Калужской области» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- средств массовой информации.

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

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

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

E-mail: [zakarykina@adm.kaluga.ru](mailto:zakarykina@adm.kaluga.ru).

График работы:

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

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

- на официальном сайте многофункционального центра (<http://mfc40.ru>);
- информацию о месте нахождения и графике работы можно посмотреть на официальном сайте многофункционального центра (<http://mfc40.ru>);
- о размещении информации об услугах на информационных стендах многофункционального центра, а также о возможности получения информации по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);
- о возможности консультирования по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, которое проводится также специалистами многофункционального центра, в том числе по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

### 1.3.2. Порядок получения информации заявителями

На официальном сайте Администрации МР «Тарусский район» Калужской области» ([www.mo.tarusa.ru](http://www.mo.tarusa.ru)) размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

- наименование государственной услуги;
- справочная информация об адресах, контактах и графике работы органа исполнительной власти, ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации;
- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации;
- на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);
- в сети Интернет на официальном сайте Администрации МР «Тарусский район» - [www.mo.tarusa.ru](http://www.mo.tarusa.ru).

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

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

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

а) при личном обращении заявителей в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителей;
- порядок предоставления государственной услуги;
- порядок получения государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- по иным вопросам.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, отвечающий за предоставление государственной услуги (далее – специалист ОСЗН), подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с

информации о наименовании ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, фамилии, имени и отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 25 дней со дня регистрации письменного обращения. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

«Назначение и выплата денежной компенсации на питание беременным женщинам и на детей первого года жизни, находящихся на грудном вскармливании».

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

ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

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

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, в течение 10 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Выплата компенсации осуществляется не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была назначена компенсация.

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

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

- Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть», № 317, 28.09.2005);
- Законом Калужской области от 06.05.2005 N 69-ОЗ "Об обеспечении полноценным питанием кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет и установлении размера денежной компенсации на питание беременным женщинам и детям первого года жизни, находящимся на грудном вскармливании" ("Весть", N 150, 12.05.2005.);
- Приказом Министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской обл. от 05.02.2009 N 51 "Об утверждении Положения о порядке назначения денежной компенсации на питание беременным женщинам и детям первого года жизни, находящимся на грудном вскармливании" ("Весть", N 72-74, 04.03.2009.).

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

Основанием для предоставления государственной услуги является представление заявителем следующих документов:

- заявление о назначении денежной компенсации;
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий постоянное или преимущественное проживание на территории Тарусского района;
- свидетельство о рождении ребенка;
- заключение врачей - справка женщинам, состоящим на учете в медицинских учреждениях в связи с беременностью, выдаваемая акушером-гинекологом;

- заключение врачей - справка, дающая право на денежную компенсацию на питание детям первого года жизни, выдаваемая участковым педиатром, педиатром детской поликлиники центральной районной больницы, участковой больницы, врачебной амбулатории (справка о виде вскармливания ребенка представляется ежемесячно). По выбору заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, либо в многофункциональный центр лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг (функций) Калужской области».

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

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- справка органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о неполучении им компенсации на питание беременным женщинам и на детей первого года жизни, находящихся на грудном вскармливании.

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

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

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

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

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

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

Основанием для отказа в назначении и выплате компенсации является:

- представление заявителем документов не в полном объеме.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставление государственной услуги - 10 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при письменном обращении в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, многофункциональный центр составляет 1 рабочий день.

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

### **2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

Здание, в котором расположен ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

На входе в здание помещается вывеска с наименованием ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, содержащая следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

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

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

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

Помещения оборудуются:

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

#### **2.14.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей**

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

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования предоставления государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

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

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

На информационных стендах в помещении, где предоставляется государственная услуга, и на интернет-сайте Тарусского района размещается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

#### **2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг**

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



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

Доступность предоставления информации о предоставлении государственной услуги составляет:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 7 дней в неделю, 24 часа в сутки;
- непосредственно в ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации:  
Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15  
Пятница с 8-00 до 16-00  
Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;
- непосредственно в Министерстве:  
понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;  
пятница: с 8-00 до 16-00;  
обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.
- непосредственно в многофункциональном центре.

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

Предоставление государственной услуги по назначению и выплате компенсации на питание беременным женщинам и на детей первого года жизни, находящихся на грудном вскармливании включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов;
- 2) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;
- 4) подготовка документов на выплату компенсации и перечисление денежных средств почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

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

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

#### **3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, с документами, указанными в п. 2.6, и по его инициативе – в п. 2.7 Административного регламента.

Специалисты ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, ответственные за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

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

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

Срок выполнения административного действия - 2 дня.

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

- направляют запрос заявителю о предоставлении недостающих документов. Срок выполнения административного действия - 2 дня;
- оформляют документы для назначения и выплаты компенсации.

Срок выполнения административного действия - 10 дней.

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

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

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

Специалисты ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, осуществляют подготовку и направление запроса в Государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

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

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

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

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление заявления о назначении компенсации со всеми необходимыми документами на рассмотрение в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации.

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

- рассматривают документы и принимают решение о назначении и выплате компенсации или отказе в назначении и выплате компенсации;
- уведомляют заявителя о принятом решении, о назначении и выплате компенсации или отказе в назначении и выплате компенсации.

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

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

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

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

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

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

- готовят выплатные документы, их согласование и подписание;
- перечисление денежных средств почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

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

Срок выполнения административного действия – 10 дней.

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

3.5. В предоставлении государственной услуги участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией МР «Тарусский район» (далее - соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов адреса электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра <http://mfc40.ru>.

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

- 1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;
- 2) при обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре;

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

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

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в администрацию МР «Тарусский район»

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОСЗН администрации МР «Тарусский район»

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр (срок согласно соглашению о взаимодействии);

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

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в ОСЗН администрации МР «Тарусский район» выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.3 настоящего регламента;

8) ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги предусмотрена пунктом 3.3 настоящего регламента;

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

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра

- на официальном сайте многофункционального центра <http://mfc40.ru>.

В том случае, если по результатам предоставления услуги заявителю выдаются уведомление о принятом решении или документы данный раздел необходимо дополнить положениями, предусматривающими такую выдачу.

Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр:

Специалист администрации МР «Тарусский район» после выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего регламента, в течение 1 рабочего дня направляет информацию о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (уведомление о принятом решении) в многофункциональный центр;

- специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из администрации МР «Тарусский район» информирует заявителя посредством телефонной связи о принятом решении».

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОСЗН положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами ОСЗН, наделенного

государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за назначение и выплату компенсации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации.

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

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

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

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

#### **4.3. Ответственность специалистов ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

- лично;

- по почте (электронной почте);
- по телефону.

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, а также должностных лиц, государственных служащих**

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

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

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;
- 7) отказ специалистов ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а

также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

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

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

При рассмотрении жалобы (претензии) заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия либо решения:

- специалистов ОСЗН – Заместителю главы администрации МР «Тарусский район» по социальным вопросам; Главе администрации МР «Тарусский район»;
- специалистов – к министру по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области;
- Министерства – к заместителю Губернатора Калужской области и Губернатору Калужской области.

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

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

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

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

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной и устранение выявленных нарушений, привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за доказанные нарушения;
- признание жалобы необоснованной.

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



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата денежной компенсации  
на питание беременным женщинам  
и на детей первого года жизни,  
находящихся на грудном вскармливании»

**СВЕДЕНИЯ**

**об отделе социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район»  
Калужской области, которому переданы государственные полномочия по  
назначению и выплате компенсации на питание беременным женщинам и на  
детей первого года жизни, находящихся на грудном вскармливании.**

1. Наименование: Отдел социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район»
2. Адрес: 249100, г.Таруса, ул.Ленина, д.7а
3. Контактные телефоны: 848435 2-52-66, 848435 2-50-83  
тел./факс 848435 2-51-34
4. Адрес электронной почты: [tarusa\\_oszn@kaluga.ru](mailto:tarusa_oszn@kaluga.ru)
5. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны:  
Светочева Людмила Алексеевна, 848435 2-51-34
6. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги:  
Зельчан Наталья Александровна
7. График приема граждан: понедельник-четверг с 8-00 до 17-15 час;  
пятница с 8-00 до 16-00.  
Обед: с 13-00 до 14-00 час
8. Структурное подразделение Министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги  
Руководитель: начальник управления демографической и семейной политики – Касаткина Марина Игоревна,  
(8-4842) 71-91-41  
Специалисты – 71-91-45, 71-93-94.  
тел./факс: 71-91-75  
Адрес электронной почты: [zakarykina@adm.kaluga.ru](mailto:zakarykina@adm.kaluga.ru).
9. Время работы Министерства:  
Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час.  
Пятница – с 7-00 до 16-00 час.  
Обед – с 13-00 до 14-00 час.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата денежной компенсации  
на питание беременным женщинам  
и на детей первого года жизни,  
находящихся на грудном вскармливании»

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги**



Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Назначение и выплата денежной компенсации  
на питание беременным женщинам  
и на детей первого года жизни,  
находящихся на грудном вскармливании»

**Журнал регистрации заявлений о предоставлении  
государственной услуги**

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о назначении денежной компенсации на питание

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающая по адресу \_\_\_\_\_

<b>ПАСПОРТ</b>	Дата рождения	
	Серия, номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить мне денежную компенсацию на питание в соответствии с Законом Калужской области от 06 мая 2005 г. № 69- ОЗ « Об обеспечении полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а так же детей в возрасте до трех лет и установлении размера денежной компенсации на питание»

Сообщаю, что срок моей беременности в настоящее время \_\_\_\_\_ недель

Предполагаемый месяц окончания беременности \_\_\_\_\_

Для назначения денежной компенсации на питание предоставляю следующие документы:

<b>№ п.п</b>	<b>НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА</b>
1	Справка из лечебного учреждения от _____ 2014г.
2	К. копия паспорта
3	К. копия регистрации

Прошу перечислять причитающуюся мне денежную компенсацию на питание

\_\_\_\_\_ (номер счета в кредитной организации)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Обязуюсь в 14-дневный срок сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на денежную компенсацию на питание, либо её выплату в другом размере: окончание беременности ранее указанного срока, смена места жительства в связи с выездом за пределы Калужской области.

Даю свое согласие Тарусскому ОСЗН, расположенному по адресу: г.Таруса, Ленина 7а, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию или отделение связи.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки.

Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года \_\_\_\_\_