

<b>АДМИНИСТРАЦИЯ</b> <b>(исполнительно-распорядительный орган)</b> <b>муниципального района «Перемышльский район»</b> <b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b> <b>с. Перемышь</b>		
<b>от 17 декабря 2014г.</b>	<b>№ 1748</b>	
<b>Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет в муниципальном районе «Перемышльский район».</b>		
В соответствии со статьёй 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 статьи 6 Закона Калужской области от 26.09.2005 года № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», постановлением администрации муниципального района от 21.03.2011 года № 220 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Перемышльский район» администрации муниципального района <b>ПОСТАНОВЛЯЕТ:</b>		
1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет в муниципальном районе «Перемышльский район» (прилагается).		
2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется со дня официального опубликования настоящего Административного регламента.		
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.		
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Гусева И.Г.		
<b>Глава администрации муниципального района Н.Бадеева.</b> Приложение		
<b>Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет в муниципальном районе «Перемышльский район»</b>		
1. Общие положения		
1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги		
Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет в муниципальном районе «Перемышльский район» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет категориям лиц, относящихся к малообеспеченным семьям, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.		
Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления муниципального района – Отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Перемышльский район» (далее – Отделом) в рамках, переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственным полномочий на оказание мер социальной поддержки по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет.		
Организация предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления указанной услуги на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией муниципального района «Перемышльский район» (далее – Администрация) с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее – многофункциональный центр).		
1.2. Описание заявителей		
Заявителями могут выступать физические лица (далее – заявители), постоянно либо преимущественно проживающие на территории муниципального района и обратившиеся в Отдел, либо в многофункциональный центр в заявлении о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.		
Право на ежемесячную денежную выплату имеет один из родителей (усыновителей, опекунов), осуществляющий уход за ребенком и совместно проживающий с ним, на рожденного, усыновленного, принятго под опеку третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет в семьях со средним уровнем дохода, размер которого не превышает среднедушевой доход населения, сложившийся в Калужской области на момент обращения лица за назначением ежемесячной денежной выплаты, и если в отношении третьего ребенка или последующих детей не было использовано право на получение ежемесячного пособия в соответствии с Законом Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки», Законом Калужской области «О ежемесячном пособии на ребенка» и денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка в соответствии с Законом Калужской области «О социальных гарантиях приемным семьям в Калужской области».		
Опекуну назначается ежемесячная денежная выплата в случае, если мать и (или) отец ребенка умерли, объявлены умершими, признаны безвестно отсутствующими.		
1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги		
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела, наделенного государственными полномочиями по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты.		
Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистом Отдела, либо специалистами многофункционального центра при личном обращении, а также с использованием:		
- телефонной и почтовой связи;		
- электронной почты;		
- Портала государственных услуг (функций) Калужской области» ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> );		
- средств массовой информации;		
- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);		
- информационных стендов, размещенных в Отделе.		
- официального сайта многофункционального центра ( <a href="http://mf40.ru">http://mf40.ru</a> ). Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра ( <a href="http://mf40.ru">http://mf40.ru</a> ).		
Адрес Отдела: 249130, с. Перемышь, ул. Ленина, д.59; 249130, с. Перемышь, пл. Свободы д.3		
E-mail: <a href="mailto:mfcreg@mf40.ru">mfcreg@mf40.ru</a>		
Справочные телефоны: (8-48441) 3-13-40; Понедельник-пятница		
E-mail: <a href="mailto:oszn_regem@kaluga.ru">oszn_regem@kaluga.ru</a> ; С 8.00 до 20.00		
телефонам 8(48441) 3-10-88, Суббота с 8.00 до 17.00		
График работы: Воскресенье – выходной, а также по телефонам 8 (48441) 3-10 88 ,		
Понедельник – Пятница – с 8-00 до 16-12 час		
Обед – с 13-00 до 14-00 час в том числе по телефону «горячей линии»		
Суббота - выходной. 8-800-450-11-60 (звонок по России		
Воскресенье – выходной. бесплатный)		
1.3.2. Порядок получения информации заявителями		
На официальном сайте «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области» размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:		
- наименование государственной услуги;		
- справочная информация об адресах, контактах и графике работы Отдела;		
- правовые основания для предоставления государственной услуги;		
- описание заявителей;		
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;		
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;		
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;		
- сроки предоставления государственной услуги;		
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;		
- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.		
Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:		
- в средствах массовой информации;		
- на информационных стендах в Отделе;		
- на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);		
- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг Калужской области» ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> );		
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.		
Информация на стендах должна иметь дату размещения.		
Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится: в устной (лично или по телефону), письменной или электронной формам.		
Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).		
При личном обращении заявителей в Отдел по вопросам предоставления государственной услуги специалист проводит консультации по следующим вопросам:		
- правовые основания для предоставления государственной услуги;		
- порядок предоставления государственной услуги;		
- порядок получения государственной услуги;		
- сроки предоставления государственной услуги;		
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;		
- по иным вопросам.		
При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист Отдела, отвечающий за предоставление государственной услуги (далее – специалист Отдела), подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени и отчества специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок.		
При невозможности специалиста Отдела, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передан другому лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.		

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.	
Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 10 минут.	
Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 25 дней со дня регистрации письменного обращения.	
Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.	
В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.	
Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.	
1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги	
Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов исполнительной власти, официальном сайте многофункционального центра, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».	
II. Стандарт предоставления государственной услуги	
2.1. Наименование государственной услуги	
«Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет в муниципальном районе «Перемышльский район».	
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	
Наименование ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты – Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Перемышльский район».	
Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги – филиал государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» в селе Перемышь.	
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	
Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении и предоставлении ежемесячной денежной выплаты и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации либо через предприятия федеральной почтовой связи.	
2.4. Срок предоставления государственной услуги	
Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем Отдела в течение 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.	
Предоставление ежемесячной денежной выплаты осуществляется в 15-дневный срок со дня принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.	
2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги	
Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:	
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» («Российская газета», № 102, 09.05.2012);	
- Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);	
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2012 № 1112 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на софинансирование расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при назначении ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной пунктом 2 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05.11.2012, № 45, ст. 6250);	
- Приказом Минтруда России от 29.11.2012 № 556н «О форме и сроке представления заявки на перечисление субсидии из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации на софинансирование расходных обязательств субъекта Российской Федерации, возникающих при назначении ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной пунктом 2 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации», форме, порядке и сроке представления отчета об исполнении предоставления указанной субсидии» («Российская газета», № 295, 21.12.2012);	
- Законом Калужской области от 29.06.2012 № 301-ОЗ «О ежемесячной денежной выплате при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» («Весть документы», № 1, 06.07.2012);	
- 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);	
- постановлением Правительства Калужской области от 25.12.2012 № 660 «Об утверждении Порядка назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» («Весть документы», № 27, 28.12.2012);	
- постановлением Правительства Калужской области от 12.01.2005 № 2 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка» («Весть», № 19, 20.01.2005);	
- приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 25.12.2012 № 2389 «О формировании и ведении реестра получателей ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет».	
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 заявления о назначении и предоставлении денежной выплаты и следующие документы:	
- документ, удостоверяющий личность заявителя и его регистрацию по месту жительства на территории Калужской области;	
- документ, удостоверяющий личность представителя, и нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую его полномочия;	
- свидетельства о рождении детей;	
- справки о доходах каждого члена семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении и предоставлении денежной выплаты;	
- выписку из трудовой книжки о последнем месте работы в случае, если родитель (усыновитель) ребенка либо оба родителя (усыновителя) не работают;	
- свидетельство об усыновлении ребенка (детей) (в случае, если заявитель является усыновителем).	
Заявители или их представители представляют указанные документы лично (в подлинниках и копиях) с использованием услуг почтовой связи или иным доступным для них способом - в копиях с последующим предъявлением подлинников, а также в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.	
По выбору заявителя документы, предоставляемые заявителем, направляются в Отдел, либо в многофункциональный центр лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг 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	
Отдел в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает от:	
- отдела Пенсионного фонда Российской Федерации - справку о размере пенсии;	
- органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя, а также от органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства заявителя в случае изменения им места жительства на территории Калужской области - справку о получении им денежной выплаты с указанием, что в отношении третьего ребенка или последующих детей им не было использовано право на получение ежемесячного пособия в соответствии с Законом Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки», Законом Калужской области «О ежемесячном пособии на ребенка» и денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка в соответствии с Законом Калужской области «О социальных гарантиях приемным семьям в Калужской области»;	
- государственных учреждений службы занятости населения - справку о получении пособия по безработице, а также стипендии, получаемой безработным в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости;	
- органа местного самоуправления - выписку из решения об установлении над ребенком опеки.	
Межведомственный запрос направляется Отделом в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.	
Отдел не вправе требовать от заявителя представления указанных документов. Заявитель вправе представить их по собственной инициативе.	
2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.	
Отдел, либо 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 либо отказа предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при письменном обращении в Отдел, либо в многофункциональный центр составляет 1 рабочий день.

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

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

На входе в здание помещается вывеска с наименованием Отдела, содержащая следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

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

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

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

Помещения оборудуются:

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

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

2.14.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечивают 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.

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, на информационных стендах администраций муниципальных районов и на интернет-сайте Калужской области размещается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг:

- своевременность получения государственной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

Доступность предоставления информации о предоставлении государственной услуги составляет:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 7 дней в неделю, 24 часа в сутки;
- непосредственно в Отдел:
  - понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;
  - пятница: с 8-00 до 17-00;
  - 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 предоставлению ежемесячной денежной выплаты 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 ежемесячной денежной выплаты и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации либо через предприятия федеральной почтовой связи.

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 3.4 настоящего регламента.

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

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в Отдел с документами, указанными в п. 2.6, и по его инициативе – в п. 2.7 административного регламента.

Специалист Отдела ответственный за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливает личность заявителя, предмет обращения и определяет соответствие представленных документов перечню, указанному в Административном регламенте (в случае личного обращения заявителя);
- проверяет по базе данных получателей ежемесячной денежной выплаты, имело ли место обращение гражданина ранее;
- регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;
- оформляет документы в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты.

Срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

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

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 организаций (далее – органы).

Специалист Отдела осуществляет 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 органов запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

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

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 наличие полного комплекта документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Специалист Отдела готовит проект протокола о назначении ежемесячной денежной выплаты, его согласование и уведомляют заявителя о принятом решении о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Отдела обеспечивает подготовку, согласование и уведомляет заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

Срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной денежной выплаты или отказе в назначении и предоставлении ежемесячной денежной выплаты способом, указанным в заявлении.