

<div>АДМИНИСТРАЦИЯ (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Перемышльский район»</div> <div>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</div> <div>от 17 декабря 2014г. с. Перемышь № 1747</div> <div>Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка в муниципальном районе «Перемышльский район».</div>		
<p>В соответствии со статей 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» администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:</p> <p>1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка в муниципальном районе «Перемышльский район» (прилагается).</p> <p>2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется со дня официального опубликования настоящего Административного регламента.</p> <p>3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.</p> <p>4. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 31.08.2012 года № 1258 (в редакции постановлений от 21.02.2013 г. № 210, от 13.08.2013 г. № 1009, от 29.10.2013 г. № 1370) «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка в муниципальном районе «Перемышльский район».</p> <p>5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Гусева И.Г.</p> <div>Глава администрации муниципального района Н. Балеева. Приложение</div>		
<div>Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка в муниципальном районе «Перемышльский район»</div>		
<p>I. Общие положения</p> <p>Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги</p> <p>Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка в муниципальном районе «Перемышльский район» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате пособия, отдельным категориям лиц, относящихся к малообеспеченным семьям, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.</p> <p>Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления муниципального района – Отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Перемышльский район» (далее – Отделом).</p> <p>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 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).</p> <p>1.1. Описание заявителей</p> <p>Заявители могут выступать физические лица (далее – заявители), проживающие на территории муниципального района и обратившиеся в Отдел либо в многофункциональный центр с заявлением о назначении ежемесячного пособия на ребенка.</p> <p>1.2. Требования к порядку информирования</p> <p>о порядке предоставления государственной услуги</p> <p>1.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячного пособия на ребенка.</p> <p>Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами Отдела, либо специалистами многофункционального центра при личном общении с заявителем, с использованием:</p> <ul style="list-style-type: none">- телефонной и почтовой связи;- электронной почты;- «Портала государственных и муниципальных услуг Калужской области»;- средств массовой информации;- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);- информационных стендов, размещенных в Отделе;- через официальный сайт многофункционального центра (http://mfc40.ru), информацию о месте нахождения и графике работы многофункционального центра можно посмотреть на официальном сайте многофункционального центра. <p>Адрес Отдела: 249130, с. Перемышь, Адрес филиала многофункционального центра: ул. Ленина, д.59; 249130, с. Перемышь, пл. Свободы д.3</p> <p>E-mail: mfcreg@mail.ru</p> <p>Справочные телефоны: 8-(48441) 3-13-40; Понедельник-пятница 8-(48441) 3-10-88, Суббота с 8.00 до 17.00</p> <p>График работы: Воскресенье – выходной, а также Понедельник – Пятница – с 8-00 до 16-12 час по телефонам 8 (48441) 3-10 88, 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)</p> <p>1.2.2. Порядок получения информации заявителями</p> <p>На официальном сайте «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области» размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);- информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. <p>Информация на стендах должна иметь дату размещения.</p> <p>Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится: в устной (лично или по телефону), письменной или электронной форм.</p> <p>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).</p> <p>При личном обращении заявителей в Отдел, специалисты проводят консультации по следующим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>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, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, фамилии, имени и отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.</p> <p>При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передан ресурсами на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.</p> <p>Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.</p> <p>Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 10 минут.</p> <p>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.</p> <p>Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.</p> <p>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.</p> <p>Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.</p> <p>1.2.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги</p> <p>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», «Ресурсы государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».</p> <p>II. Стандарт предоставления государственной услуги</p> <p>2.1. Наименование государственной услуги</p> <p>«Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка в муниципальном районе «Перемышльский район».</p> <p>2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу</p> <p>Наименование ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и</p>		

выплате пособия – Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Перемышльский район».		
Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги – филиал государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» в селе Перемышь.		
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги		
Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении пособия и перечисление денежных средств почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя в кредитной организации.		
2.4. Срок предоставления государственной услуги		
Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем Отдела в течение 10 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.		
Выплата пособия осуществляется не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором было назначено пособие.		
2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги		
Нормативно-правовое регулирование 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 30.12.2004 № 10-ОЗ «О ежемесячном пособии на ребенка» («Весть», № 4-9, 06.01.2005);		
- 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 12.01.2005 № 2 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка» («Весть», № 19, 20.01.2005).		
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем		
Основанием для предоставления государственной услуги является представление заявителем следующих документов:		
- заявление о назначении ежемесячного пособия;		
- документ, удостоверяющий личность родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) ребенка;		
- свидетельства о рождении ребенка (детей);		
- справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем);		
- справка об обучении в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше шестнадцати лет;		
- справки о доходах семьи;		
- справка установленной формы, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка – для назначения ежемесячного пособия на детей-инвалидов;		
- справка установленной формы, подтверждающая факт установления инвалидности – для назначения ежемесячного пособия на детей, один из родителей которых, входящий в состав семьи, является инвалидом.		
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 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 (усыновителя, опекуна, попечителя) о неполучении им ежемесячного пособия на ребенка;		
- выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);		
- справка из органов загса об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка – для назначения ежемесячного пособия на детей одиноких матерей;		
- сообщение органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения должника, разыскиваемого на основании определений судов и постановлений следственных органов, не установлено – для назначения ежемесячного пособия на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов;		
- справка исправительного учреждения о месте нахождения в указанном учреждении должника и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения постановления суда о взыскании алиментов;		
- справка службы судебных приставов об одной из следующих причин неисполнения постановления суда о взыскании алиментов – отсутствии у должника заработка во время нахождения под арестом, прохождения на основании постановлений следственных органов или суда судебной экспертизы, в период судебного спора в связи с увольнением с работы по инициативе работодателя или расторжения в установленном законодательством Российской Федерации порядке договора о возмещении ущерба, причиненного незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры или суда, а также в других случаях, когда исполнение решения суда невозможно по независящим от этих лиц причинам;		
- справка из паспортно-визовой службы органов внутренних дел о выезде гражданина на постоянное жительство на территорию иностранных государств, в том числе государств – бывших республик Союза ССР, с которыми у Российской Федерации отсутствуют договоры о правовой помощи, предусматривающие вопросы взаимного исполнения судебных решений;		
- сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи, предусматривающий вопросы взаимного исполнения судебных решений.		
- справка из военного комиссариата о прохождении родителем ребенка военной службы по призыву – для назначения ежемесячного пособия на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву.		
Предоставление документов и информации для предоставления государственной услуги осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведственного электронного взаимодействия.		
Межведственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».		
Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия 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, регулиующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;		
2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».		
2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.		
2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги		
Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.		
Основанием для отказа в назначении и выплате пособия является:		
- представление заявителем документов не в полном объеме;		
- превышение среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума;		
- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;		
- лишение родительских прав;		
- отсутствие факта совместного проживания ребенка с родителем;		
- совместное проживание одинокой матери с отцом ребенка.		
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 Отдел содержащая следующую информацию:		
- наименование;		
- режим работы.		
В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.		
Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.		
Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.		
При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.		
Помещения оборудуются:		
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;		
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.		
При предоставлении услуги в электронном виде в здании Отдела, а также в местах общего		

пользования организуются помещения, где располагаются специализированные информационные киоски.		
2.14.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей		
Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.		
Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием:		
- номера кабинета;		
- наименования предоставления государственной услуги.		
Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:		
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;		
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.		
2.14.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставлении услуги		
Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:		
- информационными стендами;		
- стульями и столами для возможности оформления документов;		
- образцами заявлений.		
На информационных стендах многофункционального центра.		
2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг		
- своевременность получения государственной услуги;		
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;		
- возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;		
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.		
Доступность предоставления информации о предоставлении государственной услуги составляет:		
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – 7 дней в неделю, 24 часа в сутки;		
- непосредственно в Отдел;		
- непосредственно в Министерстве: понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15; пятница: с 8-00 до 17-00;		
- обещанный 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 ежемесячного пособия на ребенка включает в себя следующие административные процедуры:		
1) прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов;		
2) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;		
3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;		
4) подготовка документов на выплату пособия и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации.		
Блок – схема исполнения государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.		
Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре указаны в пункте 3.5 настоящего регламента.		
3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов		
Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в Отдел с документами, указанными в п. 2.6, и по его инициативе – в п. 2.7. Настоящего административного регламента.		
Специалист Отдела, ответственный 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 пособия, имел ли место обращение гражданина ранее.		
Срок выполнения административного действия – 2 дня.		
В случае представления заявителем документов не в полном объеме специалист Отдела:		
- направляет запрос заявителю о предоставлении недостающих документов. Срок выполнения административного действия – 2 дня;		
- формируют документы для назначения и выплаты пособия.		
Срок выполнения административного действия – 10 дней.		
Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля документов, представленных заявителем, и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату пособия.		
3.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, и которые не были представлены заявителем.		
Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (далее – Органы).		
Специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в Органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.		
Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.		
Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня.		
Результатом административной процедуры является получение из органов запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.		
Способом фиксации административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля представленных документов и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату пособия.		
3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении		
Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление заявления о назначении ежемесячного пособия со всеми необходимыми документами на рассмотрение в Отдел.		
Специалист Отдела:		
- рассматривает документы и принимает решение о назначении и выплате пособия или отказе в назначении и выплате пособия;		
- уведомляет заявителя о принятом решении о назначении и выплате пособия или отказе в назначении и выплате пособия.		
При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего уведомления.		
Срок выполнения административного действия – 10 дней с даты подачи заявителем заявления о назначении ежемесячного пособия со всеми необходимыми документами в Отдел.		
Фиксацией результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении по назначению и выплате пособия или отказе в назначении и выплате пособия.		
3.4. Подготовка документов на выплату пособия и перечисление денежных средств почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации.		
Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения о назначении пособия.		
Специалист Отдела:		
- готовит выплатные документы, их согласование и подписание;		
- перечисление денежных средств почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя в кредитной организации.		
Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя.		
После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа заявителю все материалы по обращению формируются в дело и хранятся в Отделе в течение 5 лет.		
3.5. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.		
В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией муниципального района «Перемышльский район», наделенным полномочиями по предоставлению государственной услуги (далее – соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержится 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;		