|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Постановлению администрации  муниципального района  «Перемышльский район»  от 16 июня 2020 года № 428 |

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги «Назначение**

**и осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка**

**в возрасте от трех до семи лет включительно на территории муниципального района «Перемышльский район»»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1.1.1.Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории муниципального района «Перемышльский район»» (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет круг заявителей, стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2.Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Отдел социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Перемышльский район» (- далее ОСЗН) с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявитель).

1.2.2. В круг заявителей на предоставление государственной услуги входят один из родителей или иной законный представитель ребенка, являющиеся гражданами Российской Федерации и постоянно или преимущественно проживающие на территории Перемышльского района (далее – район), если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную Правительством Калужской области за второй квартал года, предшествующего году подачи заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты.

1.2.3.Право на получение ежемесячной выплаты возникает в случае, если ребенок является гражданином Российской Федерации.

1.2.4.В случае наличия в семье нескольких детей в возрасте от трех до семи лет включительно ежемесячная денежная выплата назначается на каждого ребенка.

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставления государственной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации муниципального района «Перемышльский район», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал):

1.3.1.1. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приема органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится представленное им заявление.

1.3.1.4.При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми.

1.3.1.5. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются: удобство и доступность получения информации, достоверность и полнота информации, четкость в ее изложении, оперативность предоставления информации.

1.3.1.6.Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно в форме отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре:

1.3.2.1. Информация о правилах предоставления государственной услуги и о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги размещается:

- -на официальном сайте администрации муниципального района «Перемышльский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

- в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/);

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

-при личном обращении заявителя;

-при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

-по телефону.

2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга: «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории муниципального района «Перемышльский район».

**2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1.Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Перемышльский район» в лице структурного подразделения отдела социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Перемышльский район».

2.3 Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1.Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначение ежемесячной денежной выплаты;

- решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом сроков предоставления услуг органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Калужской области, и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней со дня приема заявления.

2.4.2. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

2.4.3. Уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты с указанием причин отказа направляется заявителю в срок не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр, в который подавалось заявление.

2.4.4.При представлении документов в форме электронных документов через Единый портал или Портал услуг уведомление направляется заявителю в форме электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

По желанию заявителя уведомление может быть направлено иным   
не противоречащим законодательству способом.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.3. Указ Президента РФ от 20.03.2020 №199 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

2.5.4. Закон Калужской области от 26.09.2005 №120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»;

2.5.5. Закон Калужской области от 30.12.2004 №10-ОЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»;

2.5.6. Постановление Правительства РФ от 31.03.2020 №384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении»;

2.5.7. Приказ Министерства труда и социальной защиты Калужской обл. от 20.04.2020 №590-П «Об утверждении Положения о порядке назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, а также перечня документов, прилагаемых к заявлению лица, указанного в статье 1.1 Закона Калужской области "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации муниципального района.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем подается заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 г. № 384 "Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении.

2.6.2. Подача заявления в электронном виде осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1.Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, запрашиваемые специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия:

- сведения о рождении ребенка;

- сведения о смерти ребенка или его законного представителя;

- сведения о заключении (расторжении) брака;

- выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

- сведения о законном представителе ребенка;

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

- сведения об ограничении дееспособности или признании родителя, или иного законного представителя ребенка недееспособным;

- сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия;

- сведения о суммах пенсий, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

- сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации   
об обязательном пенсионном страховании;

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

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

- сведения о дивидентах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами;

- сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

- сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

- сведения о доходах от продажи, аренды имущества;

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

2.7.2.Документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1. не истребуются отделом социальной защиты населения или многофункциональным центром у заявителя (за исключением сведений о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации).

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1.Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Калужской области не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) смерть ребенка;

2) превышение среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленную в Калужской области за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты;

3) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

4) нахождение ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата, на полном государственном обеспечении;

5) лишение заявителя родительских прав в отношении ребенка, на которого предусмотрена ежемесячная выплата.

2.9.3. Осуществление ежемесячной денежной выплаты прекращается по решению ОСЗН в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего пункта, с 01 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.9.4. Недопустимо требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D7B684939C3BB23E37F056ABBF75416161655969B38A23FAEF6755A442C36A13E623A9CC1E4E5AF0192CE0C7647A93E089D11DE2U2ZEG) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.10.1.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1.Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.12.1.Предоставление услуг осуществляется на бесплатной основе.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.13.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2.При подаче заявления и документов посредством почтовой связи либо через Единый портал или Портал услуг необходимость ожидания в очереди исключается.

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

2.14.1. Регистрация заявления осуществляется специалистом ОСЗН в день его поступления путем присвоения входящего регистрационного номера в автоматизированной системе учета.

Днем обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты считается день приема ОСЗН заявления.

2.14.2.Если заявление направляется по почте, то днем обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления заявления.

2.14.3.Заявление, поступившее через Единый портал или Портал услуг, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления   
в ОСЗН.

2.14.4.При направлении заявления через многофункциональный центр днем обращения считается день приема заявления многофункциональным центром.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Вход в здание, в котором размещается ОСЗН, оборудуется вывеской с информацией о наименовании ОСЗН и режиме работы.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают   
в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения документов, для предоставления государственных услуг.

Для удобства заявителей присутственные места размещаются на нижних этажах зданий (строений).

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией;

- доступными местами общего пользования (туалетами);

- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.15.3. Места ожидания личного приема оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.15.4. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях администрации для ожидания и приема граждан, а также на Едином портале, Портале услуг, в многофункциональном центре.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.5. На информационных стендах в помещениях ОСЗН размещается, в том числе следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие отношения, связанные с предоставлением государственной услуги;

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.15.6. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности работника центра социальной поддержки, предоставляющего государственную услугу.

2.15.7. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги:

- при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги – продолжительность взаимодействия не более 15 минут;

- при подаче документов лично – продолжительность взаимодействия не более 15 минут.

2.15.8. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.9. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с ч. 4 ст. 15 Федерального закона №181-ФЗ от 24.11.1995г. «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги**

2.16.1.Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

- соблюдение порядка информирования о предоставлении государственной услуги;

- соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие фактов нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;

- полнота предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме;

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

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу "одного окна", после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с министерством осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.17.2. За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в любой филиал многофункционального центра, расположенный   
на территории Калужской области.

2.17.3.Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2FA9F6DE833BFB0C0363B3AA0E6442F2952743974456C8E76CB3C3599F4EAED928E7D9FBE86AC9316E7EEE6F9EuByEC)   
от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования установлены [постановлением](consultantplus://offline/ref=2FA9F6DE833BFB0C0363B3AA0E6442F2942546984150C8E76CB3C3599F4EAED928E7D9FBE86AC9316E7EEE6F9EuByEC) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.17.4.Заявление, подаваемое с использованием Единого портала или Портала услуг, подписывается заявителем простой электронной подписью.

3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

- прием, первичная проверка документов, регистрация или направление заявления о предоставлении государственной услуги в ОСЗН;

- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги с направлением соответствующих запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также запросов в иные органы и организации;

- подготовка результатов предоставления государственной услуги, их подписание;

- выдача результатов предоставления государственной услуги заявителю.

3.1.2. В предоставлении государственной услуги в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги, а также выдачи результата предоставления государственной услуги может участвовать МФЦ.

**3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя в ОСЗН с заявлением:

- при непосредственном обращении;

- через многофункциональный центр;

- посредством почтовой связи, позволяющей подтвердить факт и дату отправления;

- в форме электронных документов с использованием Единого портала.

3.2.2. Работник ОСЗН, ответственный за прием заявления, осуществляет его регистрацию:

- при личном приеме регистрирует заявление в день его поступления   
и заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и выдает ее заявителю;

- при поступлении заявления посредством почтовой связи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи;

- при поступлении заявления в электронном виде с использованием Единого портала регистрирует заявление в день поступления, а в случае поступления заявления в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время регистрирует заявление в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления. В момент регистрации заявления в личный кабинет заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме заявления в работу.

Заявителю предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием в ОСЗН для подачи заявления. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя либо по телефону, а также посредством обращения в федеральную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/);

3.2.3.Максимальный срок приема заявления не должен превышать   
15 минут.

3.2. 4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления ОСЗН либо многофункциональным центром.

**3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в назначении выплаты**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на запросы, предусмотренные пунктом 2.7.1. Административного регламента.

3.3.2.В случае:

- получения ответов на запросы, предусмотренные пунктом 2.7.1. Административного регламента, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник ОСЗН подготавливает письмо в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

- получения ответов на запросы, предусмотренные пунктом 2.7.1. Административного регламента и в случаях отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник ОСЗН осуществляет подготовку решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.3.3.Результатом административной процедуры является решение о назначении ежемесячной денежной выплаты или отказ в назначении выплаты.

**3.4. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления отделом социальной защиты населения.

3.4.2. Специалист ОСЗН, ответственный за назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет запросы документов (сведений), предусмотренных [подпунктом 2.7.2 пункта](consultantplus://offline/ref=7E5DBB0C3448BE632BD27AE7703326421BD2987570B4343AB9B1A6CA8BD633A11586B22D12476A7B89F3AA29ADE16F279C9A5DDD36595E0B365F832Bx5D8D)  Административного регламента, в том числе в электронной форме, в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся такие документы (сведения).

Запрос документов (сведений) направляется в течение двух рабочих дней после приема и регистрации заявления.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица ОСЗН.

3.4.3. Работник ОСЗН, ответственный за назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты, в течение одного рабочего дня формирует личное дело заявителя, в которое приобщает заявление и документы (сведения).

3.4.4. Документы (сведения), полученные ОСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на бумажном носителе приобщаются в личное дело заявителя в день их поступления.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение   
в результате межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.6. После принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты специалист ОСЗН выгружает информацию о назначении ежемесячной денежной выплаты из программного комплекса, используемого для предоставления государственной услуги, и размещает ее в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО) согласно регламенту информационного взаимодействия поставщиков и потребителей информации, с ЕГИССО.

**3.5. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами**

3.5.1. Прием, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением для предоставления государственной услуги.

3.5.1.1.Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в момент обращения заявителя, осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

- оценивает правильность оформления заявления;

- принимает заявление;

- формирует электронный образ заявления;

- регистрирует заявление;

- выдает заявителю расписку-уведомление о регистрации заявления.

3.5.1.2.Результатом административной процедуры является прием заявления для предоставления государственной услуги.

3.6.1 Выдача документов заявителю по результатам предоставления государственной услуги через МФЦ.

3.6.1.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1.2.Специалист МФЦ, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Администрации информирует заявителя посредством телефонной связи о результате предоставления государственной услуги.

Выдает заявителю указанные документы.

3.6.1.3.Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги.

Специалистами МФЦ осуществляется консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

## **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ответственными лицами решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем ОСЗН.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок администрации, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) администрации, ответственных за предоставление государственной услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы администрации.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся на основании приказов, распоряжений администрации.

4.2.4. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

## **4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации муниципального района и иных должностных лиц, также обеспечивающих работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) администрации, ответственных за предоставление государтсвенной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица (специалисты) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2.Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## 4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности администрации при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации и их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

**5.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ И ИХ РАБОТНИКОВ**

## **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на действия (бездействие) и решения органа и (или) должностного лица Администрации предоставляющего государственную услугу, в следующих случаях:

5.1.1.1. Нарушение срока предоставления государственную услуги.

5.1.1.2. Требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги.

5.1.1.3. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя.

5.1.1.4. Отказ в предоставлении 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, муниципальными правовыми актами.

5.1.1.5. За требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.1.6. Отказ Администрации, предоставляющего услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1.7. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.1.1.8. Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.1.9. Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. За исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственной услугу, муниципального служащего;

Жалоба может быть подана заявителем, обращавшимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его законным представителем.

## **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей государственную услугу, ее должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работников многофункционального центра, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

## **5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3.1. Жалоба, направленная в соответствии с настоящим Административным регламентом, рассматривается согласно предусмотренному порядку высшем должностном лицом или органом местного самоуправления.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственной услугу, либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

## **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в орган, указанный в пункте 5.3.1. настоящего Административного регламента. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственной услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственной услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В жалобе указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, ее должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, ее должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

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

## **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения указанного в п.5.6.1, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

## **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Администрации, на портале государственных услуг, региональном портале государственных услуг Калужской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты

на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

на территории муниципального района «Перемышльский район»

"

Сведения об уполномоченном органе, многофункциональном центре и министерстве

Уполномоченный орган

1. Наименование: Отдел социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Перемышльский район»

2. Адрес: 249130, с. Перемышль, ул.Ленина, д. 59

3. Контактные телефоны: 8(48441) 3-13-40, 8(48441)3-10-06.

4. Адрес электронной почты: oszn\_perem@mail.ru

5. График приема граждан:

Понедельник, вторник,четверг: с 8:00 до 16:15;

Среда, пятница – неприемный день;

обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье - выходные.

Многофункциональный центр

1. Наименование: Филиал ГБУ КО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области » по Перемышльскому району

2. Адрес: 249130, с. Перемышль, пл. Свободы д. 3

3. Контактные телефоны: 8(48441) 3-10-28

4. Адрес электронной почты: mail@kmfc40.ru

5. Режим работы многофункционального центра:

Понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00;

суббота: с 08.00 до 17.00;

воскресенье - выходной день.

Министерство

1. Наименование: министерство труда и социальной защиты Калужской области.

2. Адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.

3. Справочные телефоны: (4842)71-94-59 (приемная), 71-91-51, факс: 71-94-20.

4. Официальный сайт: http://www.admoblkaluga.ru.

5. Время работы министерства:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15;

пятница: с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты

на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

на территории муниципального района «Перемышльский район»

В Перемышльский отдел социальной защиты населения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя полностью)

ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫНА РЕБЕНКА

В ВОЗРАСТЕ ОТ ТРЕХ ДО СЕМИ ЛЕТ ВКЛЮЧИТЕЛЬНО

Прошу предоставить ежемесячную выплату на детей в возрасте от трех до семи лет включительно на ребенка (детей):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество ребенка | Число, месяц и год рождения | Реквизиты актовой записи о рождении |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Сведения о составе семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N№ п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | снилс | Степень родства[[1]](#footnote-1) | Документ, удост. личность | Дата и место рождения | Граждан-ство | Место жительства (по паспорту/по месту пребывания) | Сведения об иных доходах[[2]](#footnote-2) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Денежную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию: | | | | | | |
| Наименование кредитной организации | | | |  | | |
| БИК кредитной организации | | | |  | | |
| ИНН кредитной организации | | | |  | | |
| КПП кредитной организации | | | |  | | |
| Номер счета заявителя | | | |  | | |
| Денежную выплату прошу выплачивать почтовое отделение: | | | | | |
| Адрес получателя | |  | | | |
| Номер почтового отделения | |  | | | |
|  | |  | | | |
| Дата | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. | | Подпись заявителя | |  | |

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты

на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

в муниципальном районе «Перемышльский район»

**Блок-схема предоставления государственной услуги**

Выбор услуги гражданином и заполнение заявления, подтверждение отправки

Запрос данных, необходимых для предоставления услуги (межвед. взаимодействие)

Сведения о доходах, являющихся предметом учета (ФНС)

Подтверждение факта рождения ребенка из актовой записи органа ЗАГС

Сведения о доходах от получаемых мерах соц.поддержки (ЕГИССО)

Сведения о движимом/недвижимом имуществе (МВД, Росреестр), в случае применение критериев нуждаемости

Сведения о лишении родительских прав (ЕГИССО)

Анализ полученных данных и принятие решения о выплате МСП

Передача уведомления о статусе предоставления гражданину

Ежемесячная выплата МСП на указанный счет

1. Указывается одно из следующих значений мать, отец, супруг(а), несовершеннолетний ребенок, опекун, попечитель. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указываются тип и размер доходов, сведения о которых отсутствуют в приложении № 2 настоящего постановления Правительства. [↑](#footnote-ref-2)