

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**"ДУМИНИЧСКИЙ РАЙОН"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**"08" ………06…..... 2020г. № 294**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению государственной услуги**

«**Назначение и осуществление ежемесячной денежной**

**выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 2 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373, и иными положениями названного Порядка, Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», принимая во внимание, что проект административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной

выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно», утвержденного распоряжением администрации МР «Думиничский район» от 08.05.2020 №60-р, был размещен на официальном сайте МР «Думиничский район» 08.05.2020 г.:

1. Утвердить административный регламент «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» (прилагается).

2. Отделу организационно-контрольной работы и информационно-коммуникационных технологий администрации муниципального района «Думиничский район» в течение трех рабочих дней с даты подписания настоящего Постановления, разместить названный административный регламент в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте МР «Думиничский район».

3. Настоящее Постановление вступает в силу с даты его подписания.

4.Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации МР «Думиничский район» по социальным вопросам.

**Врио Главы администрации А.И. Романов**

Приложение к постановлению

администрации МР «Думиничский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно».**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента.**

1. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и действий органов государственной власти субъекта Российской Федерации (далее - уполномоченный орган) по предоставлению государственной услуги в сфере переданных полномочий по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее соответственно - ежемесячная выплата, государственная услуга), порядок взаимодействия между структурным подразделением уполномоченного органа, их должностными лицами, а также взаимодействия уполномоченных органов с заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители), при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей.**

2. Право на ежемесячную денежную выплату на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно имеет один из родителей или иной законный представитель ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации и постоянно или преимущественно проживающий на территории Калужской области, в случае если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Калужской области за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты.

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

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

Ежемесячная денежная выплата не назначается гражданам, лишенным либо ограниченным в родительских правах в отношении ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальных сайтах уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно - сеть "Интернет", сайт уполномоченного органа), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан.

4. Информация о месте нахождения уполномоченного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, полного почтового адреса, справочных телефонах и адресе официального сайта, а также о графике работы размещается на сайте уполномоченного органа, на Едином портале и на портале услуг.

5. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится путем:

а) публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

б) размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещении, предназначенного для приема граждан;

в) размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема граждан, в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

6. На информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещаются следующая информация и документы:

а) о месте нахождения уполномоченного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги (полные почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов уполномоченного органа, графики работы):

б) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

в) текст настоящего Административного регламента (полная версия - на сайте уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенного для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

г) перечень категорий граждан, которым может быть предоставлена государственная услуга;

д) сведения о порядке предоставления государственной услуги;

е) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

ж) график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

з) сведения о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

и) месте нахождение многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональном центре.

7. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за информирование по вопросам предоставления государственной услуги, при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных при входе в помещения уполномоченного органа, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

8. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в соответствии с установленным режимом работы уполномоченного органа, многофункционального центра.

Адрес структурного подразделения:

Отдел социальной защиты населения администрации МР «Думиничский район»:

249300 Калужская область;

п.Думиничи;

ул.Гостиная, д.12

Справочные телефоны: (8-48447) 9-11-46; факс: (8-48447) 9-11-46;

E-mail: luneva\_ov@adm.kaluga.ru

График работы:

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

Пятница: с 8-00 до 16-00 час.;

Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00 час. .

Часы приема:

понедельник - пятница: с 8-00 до 12-00;

суббота, воскресенье - выходные.

9. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, на портале услуг, на сайте администрации МР «Думиничский район»: [www.admduminichi.ru](http://www.admduminichi.ru).

10. На Едином портале, портале услуг размещаются следующая информация и документы:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

з) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров.

11. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

12. При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами уполномоченного органа в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о месте нахождения уполномоченного органа (почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу.

13. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

**Наименование государственной услуги**

14. Наименование государственной услуги - «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

15. Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу является администрация МР «Думиничский район».

Структурным подразделением является отдел социальной защиты населения администрации МР «Думиничский район» (далее отдел)

Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей.

16. Запрещается требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

**Результат предоставления государственной услуги**

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение ежемесячной денежной выплаты;

- отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты.

18. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты принимается центром социальной поддержки в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

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

20. Уведомление об удовлетворении заявления либо об отказе в удовлетворении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования решения, подписанное руководителем уполномоченный орган, направляется заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр, в который подавалось заявление.

При представлении документов в форме электронных документов через Единый портал или Портал услуг уведомление направляется заявителю муниципальным органом 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.

21. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством края не предусмотрено.

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства, в региональном реестре, федеральном реестре, на Портале услуг, Едином портале.

В случае внесения изменений в законодательство, регулирующее предоставление услуги, размещенная информация обновляется должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней после их опубликования.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

23. 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".

Форма заявления прилагается к данному регламенту, предоставляется заявителю при обращении за назначением ежемесячной денежной выплаты.

24. Исчерпывающий перечень документов (сведений), которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного 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.

Документы (сведения), предусмотренные настоящим подпунктом, не истребуются уполномоченным органом или многофункциональным центром у заявителя (за исключением сведений о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации).

25. Сведения об участвующих в предоставлении государственной услуги органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, организациях и выдаваемых ими документах и информации, необходимых для предоставления государственной услуги

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- органы записи актов гражданского состояния;

- территориальные структурные подразделения органов опеки и попечительства министерства образования и науки края;

- территориальные органы Федеральной налоговой службы;

- Управление Пенсионного фонда Российской Федерации;

- территориальные органы внутренних дел.

26. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Заявление, представляемое заявителем, должно соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- текст заявления не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в нем сведения.

27. Порядок представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты (далее – заявление) подается заявителем в центр социальной поддержки по месту жительства (пребывания) лично или через представителя:

- при непосредственном обращении;

- через многофункциональный центр;

- в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы Единого портала или Портала услуг;

- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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.

28. Информация для заявителя о том, что непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

Представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, Административным регламентом не предусмотрено.

29. 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".

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если возможность отказа в приеме документов предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

31. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

32. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) смерть ребенка;

2) превышение среднемесячного дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленную в Калужской области за второй квартал года, предшествующего году обращения на 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) назначение ежемесячной денежной выплаты на этого же ребенка в другом субъекте Российской Федерации;

6) несоответствие заявителя и (или) ребенка условиям, установленным ст. 1.1. Закона Калужской области № 10-ОЗ от 30.12.2004 г. (в ред. от 10.04.2020 г. № 582-ОЗ)

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

34. Осуществление ежемесячной денежной выплаты прекращается по решению центра социальной поддержки населения в случае выявления оснований, предусмотренных подпунктом 32 настоящего регламента, с 01 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

35. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1631977AA6EEC95CB67CCD47A3ABF0F2C29EAEE4AB078774617FE2E77E5DEDF2E13F9B495628D6C0E58F8405A760A961718DA84C0Fd1B3E) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

36. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

38. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Днем обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты считается день приема центром социальной поддержки заявления.

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.

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

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

39. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

40. Вход в здание, в котором размещается уполномоченный орган, оборудуется вывеской с информацией о наименовании уполномоченного органа и режиме работы.

К месту предоставления государственной услуги обеспечивается доступ инвалидов: помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, создающими беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в помещении осуществляется с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

41. 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.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией;

- доступными местами общего пользования (туалетами);

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

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

43. На информационных стендах в помещениях уполномоченного ограна 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.

44. 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.

45. Для предоставления государственной услуги уполномоченный орган обеспечивает заявителям из числа инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к центру социальной поддержки;

- возможность самостоятельного передвижения по территории центра социальной поддержки, входа в центры социальной поддержки и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в министерстве и центре социальной поддержки;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к центру социальной поддержки и для получения государственной услуги 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;

- оказание работниками уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

46. Показатели доступности и качества государственной услуги,   
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

47. 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.

48. 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.

49. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

50. 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.

51. За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в филиал многофункционального центра, расположенный на территории района.

52. При подаче заявления через многофункциональный центр днем обращения считается день приема заявления указанным учреждением.

53. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте министерства, Едином портале и Портале услуг.

54. Обеспечение возможности подачи заявителем документов в электронном виде с использованием Единого портала и Портала услуг.

55. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет Единого портала или Портала услуг.

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".

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

56. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием Единого портала и Портала услуг результатов предоставления государственной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

Обеспечение обработки и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- [прием](#P312) заявления;

- [межведомственное](#P333) информационное взаимодействие;

- [принятие](#P354) решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;

- осуществление ежемесячной денежной выплаты.

**Прием заявления**

58. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя в центр социальной поддержки с заявлением:

- при непосредственном обращении в центр социальной поддержки;

- через многофункциональный центр;

- посредством почтовой связи;

- в форме электронных документов с использованием Единого портала или Портала услуг.

59. Работник уполномоченного органа, ответственный за прием заявления, осуществляет его регистрацию:

- при личном приеме регистрирует заявление в день его поступления в автоматизированной информационной системе «Адресная социальная помощь», 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 или Портала услуг 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 уполномоченный орган для подачи заявления. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя либо по телефону, а также на официальном сайте администрации МР «Думиничский район»

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

61. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления центром социальной поддержки либо многофункциональным центром.

**Межведомственное информационное взаимодействие.**

62. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления уполномоченным органом.

63. Работник уполномоченного органа, ответственный за назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет запросы документов (сведений), предусмотренных [пунктом 24 раздела 2](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.

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

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

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

67. После принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты работник уполномоченного органа 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.

[**Принятие**](#P354) **решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты**

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

69. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

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

70. Решение о назначении либо об отказе в назначении отказе в оказании ежемесячной денежной выплаты подписывается руководителем центра социальной поддержки и заверяется печатью центра социальной поддержки.

Уведомление об удовлетворении заявления либо об отказе в удовлетворении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования решения, подписанное руководителем центра социальной поддержки, направляется заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр, в который подавалось заявление.

При представлении документов в форме электронных документов через Единый портал или Портал услуг уведомление направляется заявителю центром социальной поддержки 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.

**Осуществление ежемесячной денежной выплаты**

71. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

72. Выплата ежемесячной денежной выплаты производится путем перечисления денежных средств по выбору заявителя, указанному им в заявлении о предоставлении государственной услуги, либо на счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо через организацию почтовой связи   
в срок не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

**Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

73. Прием заявления

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением для предоставления государственной услуги.

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.

Результатом административной процедуры является прием заявления для предоставления государственной услуги.

74 Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственные запросы осуществляются многофункциональным центром при наличии технической возможности.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в день приема заявления и документов запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), предусмотренные пунктом 24 Административного регламента.

Полученные документы (сведения) передаются в уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ответа на межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является передача документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган.

75. Передача заявления в центр социальной поддержки

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в день приема заявления осуществляет следующие действия:

- подписывает электронный образ заявления усиленной квалифицированной электронной подписью;

- передает в центр социальной поддержки электронный образ заявления по защищенным каналам связи в согласованном формате и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае невозможности осуществления взаимодействия в электронном виде сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления передает в центр социальной поддержки заявление на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является передача заявления для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган.

76. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр решения уполномоченного органа о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение одного рабочего дня со дня поступления решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты уведомляет заявителя о принятом решении.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

IV Формы контроля за исполнением Административного регламента

**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 решений**

77. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений работниками уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа.

78. Текущий контроль за принятием решений руководителем уполномоченного органа, полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства, сотрудниками министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в форме выборочных камеральных проверок.

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

79. Для осуществления контроля за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

80. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, годовых планов работы министерства один раз в три года, внеплановые проверки – по решению министра социальной защиты населения Калужской области (далее – министр) на основании информации, поступившей из обращений граждан либо из средств массовой информации.

81. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Результаты проверок, проведенных должностными лицами министерства, сотрудниками министерства, в срок не позднее трех рабочих дней с момента проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации по их устранению, и подписываются министром.

Результаты проверки, оформленные в виде справки, направляются руководителю центра социальной поддержки в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания справки для устранения выявленных нарушений.

В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, материалы проверки в течение трех рабочих дней с момента выявления указанных правонарушений направляются в орган исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

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

82. Персональная ответственность работников уполномоченного органа, руководителя центра социальной поддержки предусматривается их должностными инструкциями и действующим законодательством.

83. Персональная ответственность должностных лиц министерства, сотрудников министерства, ответственных за предоставление государственной услуги и ее организацию, предусматривается должностными регламентами, инструкциями и действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу.

84. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) , должностных лиц, уполномоченного органа, осуществляемых (принимаемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

85. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=BD4AEFD35451460EAAF064F8E9BDB6F6942F99042F7365DFA017E339CF911A43389125C9DEFD372A94D49F50B5AFB5BAC36F0C7FF1OELAE) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

- отказ министерства, должностного лица министерства, государственного гражданского служащего министерства, уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Калужской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=BD4AEFD35451460EAAF064F8E9BDB6F6942F99042F7365DFA017E339CF911A43389125C9DEFD372A94D49F50B5AFB5BAC36F0C7FF1OELAE) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, центров социальной поддержки, предоставляющих государственную услугу, и их должностных лиц, государственных служащих, работников уполномоченного органа.

86. Помимо способов, установленных [частью 2 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=BD4AEFD35451460EAAF064F8E9BDB6F6942F99042F7365DFA017E339CF911A43389125C9D5FA372A94D49F50B5AFB5BAC36F0C7FF1OELAE) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", жалоба может быть подана при помощи факсимильной связи.

87. Министерство, уполномоченный орган, предоставляющие государственную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

88. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления жалоба и имеющиеся материалы к ней подлежат незамедлительному направлению в органы прокуратуры.

89. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение об отказе   
в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в указанный орган исполнительной власти края. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

90. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

91. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы министерством заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании документов для обоснования жалобы, в том числе в электронной форме;

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

92. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению   
в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, центра социальной поддержки 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.

93. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 края;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

94. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

95. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных   
в обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по обращению.

96. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#Par81) настоящего раздела заявителю направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

97. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

VI. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа исполнительной власти , предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников уполномоченного органа

98. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, с использованием официального сайта министерства, включая Портал услуг либо Единый портал, по факсимильной связи, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

99. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

100. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в течение семи дней со дня регистрации.

101. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

102. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

103. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник министерства, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка   
в возрасте от 3 до 7 лет включительно**

В ОСЗН администрации МР «Думиничский район»

(орган, организация)

от

(ф.и.о.)

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно (далее – ежемесячная выплата) на следующих детей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество  ребенка | Число, месяц и год рождения | Реквизиты актовой записи  о рождении (номер, дата  и наименование органа,  составившего запись) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Сведения о составе семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя,  отчество  (при наличии) | СНИЛС | Степень родства [[1]](#footnote-1)1 | Документ, удостове­ряющий личность | Дата  и место рождения | Граждан­ство | Место жительства  (по паспорту  и по месту пребывания) | Сведения  об иных доходах [[2]](#footnote-2)2 | Реквизиты актовой записи  о регистрации брака  (номер, дата  и наименование органа, составившего запись) – для супруга |
| 1 [[3]](#footnote-3)3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ежемесячную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию: |

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

Или:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ежемесячную выплату прошу выплачивать через почтовое отделение: |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес получателя |  |
| Номер почтового отделения |  |

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

1. 1 Указывается одна из следующих категорий: мать, отец, супруг (супруга), несовершеннолетний ребенок, опекун. [↑](#footnote-ref-1)
2. 2 Указываются вид и размер доходов, сведения о которых не предусмотрены примерным перечнем документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной выплаты, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 г. № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении». [↑](#footnote-ref-2)
3. 3 В пункте 1 указываются сведения о заявителе. [↑](#footnote-ref-3)