

АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального района «Мещовский район»

Калужской области

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 мая 2020г. № 232

Об утверждении административного регламента

предоставления 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2020 N 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»; Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями", Законом Калужской области от 30.12.2004 N 10-ОЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»", Уставом муниципального района «Мещовский район», администрация муниципального района «Мещовский район»

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить административный [регламент](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%97%D0%B0%D0%B2%D0%9E%D0%A1%D0%97%D0%9D%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9A%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D0%BD%D1%8270_80.docx#P33#P33) предоставления государственной услуги "Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно».

 2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования .

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Мещовский район» Аношкину Н.А.

**Глава администрации В.Г.Поляков**

 **Утверждено**

 **постановлением администрации**

 **МР «Мещовский район»**

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

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, определяет последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее – ежемесячная денежная выплата).

 Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее - государственная услуга) осуществляется отделом социальной защиты населения администрации МР «Мещовский район» (далее - уполномоченный орган) - в рамках переданных полномочий в соответствии с Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями".

 Организация предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления указанной услуги на основании Соглашения о взаимодействии отдела социальной защиты населения администрации МР «Мещовский район» и ГБУ Калужской области «Мнгза назначением ода, предшествующего году обращения огофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр).

 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на предоставление государственной услуги имеет один из родителей или иной законный представитель ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации 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.

Ежемесячная выплата осуществляется со дня достижения ребенком возраста 3 лет, но не ранее 1 января 2020 г., до достижения ребенком возраста 8 лет.

Ежемесячная выплата предоставляется в 2020 году за прошедший период начиная со дня достижения ребенком возраста 3 лет, если обращение за ней последовало не позднее 31 декабря 2020 г.

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.

 От имени заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги имеют право:

- уполномоченные заявителями лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- законные представители заявителя (опекуны, попечители).

Далее по тексту указанные категории граждан именуются "уполномоченные представители".

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

 Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты, а также специалистами министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство), а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи; официального сайта органов власти Калужской области (<http://www.admoblkaluga.ru>); государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»; «Портала государственных услуг (функций) Калужской области» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); средств массовой информации; информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.); информационных стендов, размещенных в отделе социальной защиты.

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

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

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

E-mail: zakarykina@adm.kaluga.ru.

График работы:

Понедельник – четверг: с 9-00 до 18-15;

Пятница: с 9-00 до 17-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 час. Адрес ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по предоставлению ежемесячной денежной выплаты :249240,г.Мещовск,Проспект Революции,47

Справочные телефоны:84844692331,84844692905

E-mail:moszn@kaluga.ru

График работы: понедельник-четверг с 8-00 час до 17-00час., пятница с 8-00 час. до 16-00 час.; обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 час.; выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра http://mfc40.ru.

На Едином портале, Портале услуг Калужской области и на Сайте Министерства размещена следующая информация:

1) расписание работы уполномоченного органа;

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

3) круг заявителей;

4) срок предоставления государственной услуги;

5) результат предоставления государственной услуги;

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

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

8) примерная форма заявления на предоставление государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Сайте, Едином портале, Портале услуг Калужской области предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к данной информации 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 предоставления им персональных данных.

На информационном стенде уполномоченного органа размещены информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, графике приема граждан, контактные телефоны специалистов.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: 248240, г. Мещовск, ул. Проспект Революции,47. Контактные телефоны: 84844692905 , 84844692331. Специалисты уполномоченного органа осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13-00; вторник, четверг - не приемные дни;

2. Стандарт предоставления государственной услуги

 2.1. Наименование государственной услуги

 Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно;

**2.2. Орган, предоставляющий государственную услугу–**отдел социальной защиты населения администрации МР «Мещовский район».

 2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение ежемесячной денежной выплаты;

- отказ 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 федеральным, региональным законодательством и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

 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 не поступления сведений, запрашиваемых уполномоченным органом 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.

 Уведомление об удовлетворении заявления либо об отказе в удовлетворении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования решения, подписанное руководителем уполномоченного органа, 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 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.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Закон Российской Федерации от 25.06.1993 N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2020 N 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»;

- Закон Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями";

- Закон Калужской области от 30.12.2004 N 10-ОЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»;

 - Приказ Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 20.04.2020г. № 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»;

- Устав муниципального района «Мещовский район»;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Сайте министерства, едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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.

Примерная форме заявления, утверждена 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».

 Примерная форма заявления размещена на сайте министерства.

 Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 2.6.2. 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).

2.6.3. 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;

- органы опеки и попечительства;

- территориальные органы Федеральной налоговой службы;

- Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Калужской области;

- территориальные органы внутренних дел.

2.6.4. 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.

Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в типовом заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. 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 уполномоченный орган лично :

- 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.

2.6.6. 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.

2.6.7. 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. 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 и Калужской области.

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

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

2.8.1. 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 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 предоставляется ежемесячная выплата.

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

**2.9. Осуществление ежемесячной денежной выплаты прекращается по решению уполномоченного органа в случае выявления оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8. Административного регламента с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства**.

**2.10. 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** **Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".**

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. 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.

**2.13. 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.**

2.13.1. Вход в здание, в котором находится отдел социальной защиты населения администрации МР «Мещовский район», оборудуется вывеской с информацией о наименовании отдела.

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.

2.13.2. 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.

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

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

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

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

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

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) специалистов, предоставляющего государственную услугу.

2.13.4. Для предоставления государственной услуги центр социальной поддержки обеспечивает заявителям из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- условия для беспрепятственного доступа к отделу социальной
защиты населения;

- возможность самостоятельного передвижения по территории отдела социальной защиты населения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении;

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

 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.

**2.15. 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.

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

 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.

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

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

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

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

 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
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 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.

Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования Портала государственных услуг обеспечивается возможность осуществления копирования формы заявления и согласия на обработку персональных данных заявителя.

 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.

**3. 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.**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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.

**3.1.1.Прием заявления**

 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя

- при непосредственном обращении в уполномоченный орган;

- через многофункциональный центр;

- посредством почтовой связи;

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

 Специалист уполномоченного органа осуществляет следующие действия:

- при личном приеме регистрирует заявление в день его поступления
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 отдел социальной защиты населения для подачи заявления. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя либо по телефону, а также на официальном портале государственных услуг.

 Максимальный срок приема заявления не должен превышать
15 минут.

 Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления уполномоченным органом либо многофункциональным центром.

**3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.**

 Специалист уполномоченного органа, ответственный за назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет запросы документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 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.

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

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

 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 не поступления сведений, запрашиваемых 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.

 Решение о назначении либо об отказе в назначении отказе в оказании ежемесячной денежной выплаты подписывается руководителем и заверяется печатью уполномоченного органа.

Уведомление об удовлетворении заявления либо об отказе в удовлетворении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования решения, подписанное руководителем уполномоченного органа, 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 уполномоченным 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.

**3.1.4. Осуществление ежемесячной денежной выплаты**

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

 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
не позднее 26 числа, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.

 После принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты специалист 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.

 **3.2. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.**

**3.2.1. 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.

**3.2.2. 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 подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 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.

**3.2.3. Передача заявления в уполномоченный орган.**

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 уполномоченный орган 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 уполномоченный орган заявление на бумажном носителе.

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

**3.2.4. 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.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

4.5. Специалисты, уполномоченные на предоставление государственной услуги, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

 4.6.В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Методическое руководство и контрольно-ревизионные функции по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство труда и социальной защиты Калужской области.

4.8. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

При обращении заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами на предоставление государственной услуги работник многофункционального центра информирует его о том, что после получения результата предоставления государственной услуги проводится сбор мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет).

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи работник многофункционального центра предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте ("Ваш контроль") в сети Интернет, а также в личном кабинете единого портала, портала услуг Калужской области.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

 и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица

 либо муниципального служащего уполномоченного органа.

 **5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа.**

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Мещовский район» для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Мещовский район» для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Мещовский район»;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Мещовский район»;

ж) отказ уполномоченного органа или должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Мещовский район»;

к) 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Мещовский район», уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в администрацию муниципального района «Мещовский район» в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа может быть подана также в уполномоченный орган.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается Главой администрации муниципального района «Мещовский район».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматривается руководителем уполномоченного органа.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на адрес электронной почты уполномоченного органа, в электронном виде с использованием единого портала и портала услуг Калужской области (https://do.gosuslugi.ru), а также может

 быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Мещовский район», в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа 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.

5.2.5. 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, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Мещовский район»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом 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.

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.

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

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением подачи жалоб, [раздел 5](#P354) административного регламента не применяется.

5.2.8. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на едином портале, портале услуг Калужской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной формах.

Утверждена

постановлением Правительства

Российской Федерации

от 31 марта 2020 г. N 384

|  |
| --- |
| ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯо назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно |
|  |
|  | В |  |
|  |  | (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: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N 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: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | ССНИЛС | ССтепень родства [<1>](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%97%D0%B0%D0%B2%D0%9E%D0%A1%D0%97%D0%9D%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%203%20%D0%B4%D0%BE%207%20%D0%BB%D0%B5%D1%82.docx#Par309#Par309) | Документ, удостоверяющий личность | Дата и место рождения | Гражданство | Место жительства (по паспорту и по месту пребывания) | Сведения об иных доходах [<2>](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%97%D0%B0%D0%B2%D0%9E%D0%A1%D0%97%D0%9D%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%203%20%D0%B4%D0%BE%207%20%D0%BB%D0%B5%D1%82.docx#Par310#Par310) | Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) - для супруга |
| 1 [<3>](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%97%D0%B0%D0%B2%D0%9E%D0%A1%D0%97%D0%9D%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%203%20%D0%B4%D0%BE%207%20%D0%BB%D0%B5%D1%82.docx#Par311#Par311) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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> Указывается одна из следующих категорий: мать, отец, супруг (супруга), несовершеннолетний ребенок, опекун.

<2> Указываются вид и размер доходов, сведения о которых не предусмотрены примерным [перечнем](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%97%D0%B0%D0%B2%D0%9E%D0%A1%D0%97%D0%9D%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%203%20%D0%B4%D0%BE%207%20%D0%BB%D0%B5%D1%82.docx#Par103#Par103) документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной выплаты, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 г. N 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".

<3> В [пункте 1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%97%D0%B0%D0%B2%D0%9E%D0%A1%D0%97%D0%9D%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%203%20%D0%B4%D0%BE%207%20%D0%BB%D0%B5%D1%82.docx#Par236#Par236) указываются сведения о заявителе.

.