

Администрация муниципального района

“Хвастовичский район” Калужской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

**О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей)", утвержденный Постановлением администрации МР "Хвастовичский район" от 10.12.2012 № 525 (в редакции от 09.10.2024 г. № 325)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калужской области от 20.10.1997 №18-ОЗ «О социальных гарантиях приемным семьям в Калужской области», Уставом муниципального района «Хвастовичский район», администрация МР «Хвастовичский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей)", являющийся приложением № 1 к постановлению администрации МР "Хвастовичский район" от 10.12.2012 № 525 (в редакции от 09.10.2024 г. № 325), изложив его в редакции к настоящему постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации МР "Хвастовичский район" Харланову Т.В.

**Глава администрации**

**МР "Хвастовичский район" С.Е. Веденкин**

**Приложение**

**к Постановлению администрации**

**МР «Хвастовичский район»**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_**

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

**к Постановлению администрации**

**МР «Хвастовичский район»**

**от 10.12.2012 г. №525**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ

И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА СОДЕРЖАНИЕ

УСЫНОВЛЕННОГО РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ)"

**1.Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.**

Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей)" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей), определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей).

На территории муниципального района «Хвастовичский район» государственная услуга "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей)" (далее - государственная услуга) предоставляется структурным подразделением администрации МА «Хвастовичский район» - отделом социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район» (далее - уполномоченный орган) в соответствии с переданными органам местного самоуправления муниципального района «Хвастовичский район» государственными полномочиями на основании [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=170105&date=26.09.2024&dst=103819&field=134) Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями".

Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее - министерство) контролирует деятельность уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Право на получение ежемесячной денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей) (далее - ЕДВ) имеют проживающие на территории муниципального района «Хвастовичский район» лица, усыновившие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Заявителем является один из усыновителей проживающего совместно с ним ребенка, за исключением случаев, когда при усыновлении ребенка (детей) одним лицом в соответствии с [пунктом 3 статьи 137](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453483&date=26.09.2024&dst=100643&field=134) Семейного кодекса Российской Федерации сохраняются личные неимущественные и имущественные права и обязанности ребенка (детей) по отношению к одному из его (их) родителей, а также его законный представитель или представитель по доверенности, оформленной в установленном законом порядке, обратившиеся в уполномоченный орган за назначением ЕДВ.

1.2.2. Далее по тексту административного регламента указанные категории граждан именуются "заявители".

Заявители могут обратиться за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган или в ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - многофункциональный центр).

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=26.09.2024) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Калужской области.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.**

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: oszn\_hv@kaluga.ru, а также в многофункциональном центре при личном обращении, при обращении по телефону "горячей линии" многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный) или на официальном сайте в сети Интернет (http://kmfc40.ru).

Информация также размещена на официальном сайте администрации МР «Хвастовичский район» в сети Интернет (https://hvastovichi-adm. Adm. gosuslugi.ru/ /)в разделе "Оказание услуг" (далее - Сайт), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал) и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области" (https://uslugikalugi.ru) (далее - портал услуг Калужской области).

На едином портале, портале услуг Калужской области и на Сайте 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 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 едином портале, портале услуг Калужской области и на Сайте 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 предоставление им персональных данных.

На информационном стенде отдела социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район» размещена информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, график приема граждан, контактный телефон специалистов.

В [приложении 1](#Par329) к настоящему Административному регламенту приводится информация, содержащая сведения о месте нахождения (адресе), графиках работы, контактных телефонах уполномоченного органа, многофункционального центра и министерства.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: 249360, с. Хвастовичи, ул. Ленина, д. 31.

Контактные телефоны: 8-48453(91-3-53), 91-3-53.

Специалисты уполномоченного органа осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - четверг: с 8.00 до 16.15;

- обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

- пятница - неприемный день;

- суббота, воскресенье - выходные.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами по телефону и на личном приеме заявителей.

Прием граждан в многофункциональном центре на территории муниципального района «Хвастовичский район» осуществляется по адресам, указанным в [приложении 1](#Par329) к административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

**2.1. Наименование государственной услуги**.

"Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей)".

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

Органом, предоставляющим государственную услугу, является структурное подразделение администрации МР «Хвастовичский район»отдел социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район».

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о назначении и выплата ЕДВ;

- принятие решения об отказе в назначении ЕДВ.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги.**

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается уполномоченным органом в 15-дневный срок со дня регистрации уполномоченным органом заявления с документами, указанными в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#Par114) настоящего Административного регламента.

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

Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=26.09.2024) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&date=26.09.2024) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=170105&date=26.09.2024) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=169725&date=26.09.2024) Калужской области от 20.10.1997 N 18-ОЗ "О социальных гарантиях приемным семьям в Калужской области";

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=134146&date=26.09.2024) Правительства Калужской области от 13.09.2004 N 291 "Об утверждении Положения о порядке осуществления денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей)";

- [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=169579&date=26.09.2024) муниципального района «Хвастовичский район»;

- [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=168409&date=26.09.2024&dst=100014&field=134) об отделе социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район», утвержденным постановлением администрации МР «Хвастовичский район» от 21.02.2013г №37.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на Сайте, в Реестре государственных услуг, а также на портале услуг Калужской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.**

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган либо многофункциональный центр [заявление](#Par416) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту и следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- свидетельство о рождении ребенка (детей) в случае осуществления регистрации рождения компетентными органами иностранного государства (с приложением нотариально удостоверенного перевода данного документа на русский язык);

- документ, подтверждающий усыновление ребенка (детей);

- [согласие](#Par525) на обработку персональных данных второго усыновителя (при наличии) по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

Заявитель представляет указанные документы лично (в подлинниках и копиях), с использованием услуг почтовой связи либо через многофункциональный центр или иным доступным для него способом в копиях с последующим предъявлением подлинников, а также в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель лица, претендующего на получение ЕДВ, то представляются также документы, удостоверяющие его полномочия.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр представлена в [пункте 3.3](#Par235) административного регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.**

2.7.1. Для предоставления государственной услуги уполномоченный орган (в случае подачи документов через многофункциональный центр - многофункциональный центр) в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает:

- сведения о государственной регистрации рождения ребенка на территории Российской Федерации в органах записи актов гражданского состояния;

- справку органа социальной защиты населения по месту жительства другого усыновителя о неполучении им денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей);

- сведения о регистрации усыновителя по месту жительства на территории муниципального района «Хвастовичский район» - в управлении по вопросам миграции УМВД России по Калужской области;

- сведения об инвалидности ребенка, об инвалидности лица, являющегося усыновителем, - из федерального реестра инвалидов.

В случае отсутствия соответствующих сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов заявитель представляет справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных".

2.7.2. Заявитель вправе представить указанные в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#Par126) настоящего Административного регламента документы и сведения в уполномоченный орган (многофункциональный центр) по собственной инициативе.

2.7.3. Уполномоченный орган, а также многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=26.09.2024&dst=100010&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=26.09.2024&dst=43&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержден нормативным правовым актом Калужской области;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе отделом социальной защиты населения Администрации МР «Хвастовичский район», уполномоченного органа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации МР «Хвастовичский район», уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.9. Основания для приостановления предоставления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

- представление заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#Par114) настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

- помещение ребенка на полное государственное обеспечение;

- лишение родительских прав в отношении усыновленного ребенка;

- отмена усыновления в судебном порядке.

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

За предоставление государственной услуги пошлина или иная плата не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления.

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления - не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется уполномоченным органом в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) соответствующих необходимых документов.

В случае подачи заявления с необходимыми документами через многофункциональный центр датой приема заявления считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

Регистрация заявления с документами осуществляется в многофункциональном центре в срок не более 1 рабочего дня.

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта). Вход в здание и подходы к помещениям, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, оборудованы кнопкой вызова, позволяющей обеспечить доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей кабинете. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, помещение просторное, хорошо освещенное.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы достаточным количеством сидячих мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами, обеспечены требуемыми бланками заявлений, образцами заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг (% по результатам опроса);

- доля получателей, получивших государственную услугу через многофункциональный центр (% от общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в уполномоченный орган);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с уполномоченным органом (многофункциональным центром) при предоставлении государственной услуги - 2.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;

- условия ожидания приема;

- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

- внимание должностных лиц;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа (многофункционального центра) при предоставлении государственной услуги.

Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре, расположенном на территории Калужской области, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.15.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами в любой многофункциональный центр по своему выбору, независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Калужской области (экстерриториальный принцип).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление государственной услуги по назначению и выплате ЕДВ включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

2) истребование документов (сведений), указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#Par126) настоящего Административного регламента, по каналам межведомственного электронного взаимодействия;

3) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) выплата ЕДВ в установленном размере либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и необходимых документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#Par114) настоящего Административного регламента, либо поступление в уполномоченный орган заявления и документов из многофункционального центра.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

- проверяет соответствие указанных в заявлении сведений требованиям, установленным [пунктом 2.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=134146&date=26.09.2024&dst=6&field=134) Положения о порядке осуществления денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей), утвержденного постановлением Правительства Калужской области от 13.09.2004 N 291;

- проверяет наличие документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#Par114) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- производит регистрацию заявления и поступивших документов в [журнале](#Par567) регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (приложение 4 к настоящему Административному регламенту), вводит информацию в базу данных программного комплекса "Адресная социальная помощь";

- на каждого заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, формирует личное дело;

- выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов. При направлении заявления и документов по почте направляет извещение по почте о дате получения (регистрации) заявления и документов не позднее 5 дней с даты их получения.

3.2.2. Истребование документов (сведений), указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#Par126) настоящего Административного регламента, по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры являются поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#Par114) настоящего Административного регламента, и необходимость в получении дополнительных сведений и документов.

Уполномоченный орган запрашивает необходимые документы (сведения), указанные в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#Par126) настоящего Административного регламента, по каналам межведомственного электронного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня обращения за предоставлением государственной услуги.

Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляются специалистами уполномоченного органа.

В случае представления заявителем документов (сведений), указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#Par126) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе межведомственный запрос не направляется.

3.2.3. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#Par114) и [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#Par126) настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#Par114) и [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#Par126) настоящего Административного регламента, на предмет соответствия действующему законодательству.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#Par114) и [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#Par126) настоящего Административного регламента.

ЕДВ назначается уполномоченным органом при наличии следующих требований:

1) заявитель, обратившийся в уполномоченный орган или многофункциональный центр за предоставлением государственной услуги, относится к категориям граждан, указанным в [подпункте 1.2.1 пункта 1.2](#Par56) настоящего Административного регламента;

2) в распоряжении уполномоченного органа имеется полный комплект документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#Par114) и [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#Par126) настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги перечислены в [подпункте 2.9.2 пункта 2.9](#Par147) настоящего Административного регламента.

Решение о назначении ЕДВ принимается уполномоченным органом в 15-дневный срок с даты подачи заявления с документами, указанными в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#Par114) настоящего Административного регламента.

3.2.5. Выплата ЕДВ в установленном размере либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении. О принятом решении заявителю письменно сообщается в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием правовых оснований в случае отказа. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

ЕДВ устанавливается и выплачивается в размере, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=134146&date=26.09.2024) Правительства Калужской области от 13.09.2004 N 291 "Об утверждении Положения о порядке осуществления денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей)".

ЕДВ осуществляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором было подано заявление о назначении ЕДВ.

ЕДВ осуществляется за счет средств областного бюджета путем перечисления суммы на лицевой счет усыновителя, открытый им в кредитной организации.

Прекращение выплаты ЕДВ производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли обстоятельства, являющиеся основанием для прекращения выплаты ЕДВ. О прекращении выплаты ЕДВ усыновитель извещается уполномоченным органом в месячный срок со дня принятия решения.

Возврат неправомерно выплаченных денежных средств производится усыновителем добровольно, а в случае возникновения спора - в порядке, определенном законодательством.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении государственной услуги участвует многофункциональный центр.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

1) прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

Административные процедуры по приему заявления и документов, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляются специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

3.3.1. Описание административных процедур.

3.3.1.1. Прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами в любой многофункциональный центр по выбору заявителя, независимо от его места жительства и места пребывания в пределах Калужской области.

При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

При приеме заявления и документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Принятые заявление и пакет документов специалист многофункционального центра направляет в уполномоченный орган в срок не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

При поступлении заявления и документов из многофункционального центра в уполномоченный орган уполномоченным органом выполняются административные процедуры, предусмотренные [подпунктами 3.2.1](#Par205), [3.2.3](#Par218), [3.2.4](#Par221), [3.2.5 пункта 3.2](#Par228) настоящего Административного регламента.

Специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в органы/организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7](#Par126) настоящего Административного регламента.

После получения ответа на межведомственный запрос многофункциональный центр направляет его в уполномоченный орган в срок не более 1 рабочего дня с момента получения.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и документов в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.1.2. Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр информации о назначении либо об отказе в назначении (уведомление о принятом решении).

Информация о назначении ЕДВ либо об отказе в назначении (уведомление о принятом решении) направляется в многофункциональный центр специалистом уполномоченного органа после выполнения административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.2.4 пункта 3.2](#Par221) настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления и принятом решении уполномоченного органа направляет его заявителю.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является письменное уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в назначении ЕДВ.

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

3.4. Порядок исправления допущенных ошибок при предоставлении государственной услуги.

В случае если при предоставлении государственной услуги допущены ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письменным обращением о необходимости исправления допущенных ошибок с изложением их сути.

Регистрация письменного обращения о необходимости исправления допущенных ошибок осуществляется в течение двух рабочих дней с даты поступления обращения.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письменного обращения о необходимости исправления допущенных ошибок уполномоченный орган исправляет ошибки в случае их обнаружения, подготавливает и направляет заявителю письмо, в котором сообщается об исправлении допущенных ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 настоящего 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 принимать документы, 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.

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 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 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;

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

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;

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=26.09.2024&dst=290&field=134) 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 МР «Хвастовичский район», уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в администрацию МР «Хвастовичский район» в 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 администрацией МР «Хвастовичский район».

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

В случае подачи заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональным центром, через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МР «Хвастовичский район», на адрес электронной почты уполномоченного органа, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, 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 его должностных лиц и муниципальных служащих;

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию МР «Хвастовичский 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 «Хвастовичский район»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 жалоб, [раздел 5](#Par276) настоящего Административного регламента не применяется.

6. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

Выполнение административных процедур (действий) МФЦ в части подачи заявителем заявления и предоставления информации о государственной услуге осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между уполномоченным органом и МФЦ.

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Заявителю предоставляется следующая информация о порядке предоставления государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) форма заявления о предоставлении государственной услуги;

3) категории получателей государственной услуги;

4) сроки предоставления государственной услуги;

5) результат предоставления государственной услуги;

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

7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги;

8) информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты специалистов уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу.

6.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

При приеме от гражданина заявления осуществляются:

1) оценка правильности оформления заявления;

2) регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

3) формирование дополнительных сведений о получателе государственной услуги;

4) уведомление заявителя о порядке направления заявления об оказании государственной услуги в уполномоченном органе, а также порядке дальнейшего взаимодействия со специалистами уполномоченного органа;

5) формирование электронного образа заявления и дополнительных сведений, предусмотренных [подразделами 2.6](#P129) и [2.7](#P153) настоящего Административного регламента (далее - дополнительные сведения), необходимых для предоставления услуги;

6) передача электронного образа заявления и дополнительных сведений по защищенным каналам связи в уполномоченный орган в порядке, предусмотренном в соглашении о взаимодействии, заключаемом между уполномоченным органом и МФЦ;

7) передача заявления и дополнительных сведений, необходимых для предоставления услуги, на бумажном носителе в уполномоченный орган при невозможности передачи электронного образа заявления и дополнительных сведений по защищенным каналам связи.

6.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

Формирование и направление МФЦ в уполномоченный орган межведомственного запроса, содержащего необходимые для предоставления государственной услуги сведения, в том числе о ходе оказания государственной услуги, осуществляются при необходимости.

6.4 Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа, не осуществляются.

6.5. Иные процедуры

Иные процедуры не осуществляются.

6.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области, не осуществляются.

**Приложение 1**

**к Административному регламенту**

**предоставления государственной услуги**

**"Назначение и выплата ежемесячной**

**денежной выплаты на содержание**

**усыновленного ребенка (детей)"**

СВЕДЕНИЯ

О МИНИСТЕРСТВЕ, УПОЛНОМОЧЕННОМ ОРГАНЕ И МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ

ЦЕНТРЕ

Министерство

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

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

3. Справочные телефоны: (4842)71-91-41, 71-91-45; факс: 71-93-94.

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

5. Время работы министерства:

понедельник - четверг - с 08.00 до 17.15;

пятница - с 08.00 до 16.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Уполномоченный орган

Отдел социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район» 249360, Калужская область, с. Хвастовичи, ул. Ленина, д. 31;

Справочные телефоны: (8-48453) 91-3-53; факс 91-3-53;

E-mail: oszn\_hv@kaluga.ru

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 16-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

График приема граждан:

Понедельник – четверг с 8.00 - 13.00 ч.:

Пятница – неприемный день.

суббота, воскресенье - выходные.

Многофункциональный центр

1. Наименование: ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области".

2. Телефон "горячей линии": 8-800-450-11-60.

3. Официальный сайт в сети Интернет (http://kmfc40.ru).

4. Сведения о местах расположения и графиках работы офисов ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области":

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Адрес офиса многофункционального центра | График работы | Телефон |
| 1 | 249360, с. Хвастовичи, ул. Ленина, д. 23 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 09.00 - 18.00;  суббота: 09.00 - 15.00;  выходной день: воскресенье | 8-800-450-11-60 |

Полная информация об адресах и графиках работы всех центров и офисов МФЦ, расположенных на территории города Калуги и Калужской области, размещена на официальном сайте ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" по адресу: https://kmfc40.ru/mfc\_cat.

Телефон единого центра телефонного обслуживания (телефон "горячей линии"): 8-800-450-11-60.

**Приложение 2**

**к Административному регламенту**

**предоставления государственной услуги**

**"Назначение и выплата ежемесячной**

**денежной выплаты на содержание**

**усыновленного ребенка (детей)"**

**В отдел социальной защиты**

**населения Администрация МР «Хвастовичский район»**

**с. Хвастовичи, ул. Ленина, д. 31**

Заявление

о назначении ежемесячной денежной выплаты

на содержание усыновленного ребенка (детей)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающая(ий) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Паспорт | Дата рождения |  |
| Серия, номер |  |
| Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |

прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату на содержание

усыновленного ребенка (детей) в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=169725&date=26.09.2024) Калужской области

от 20.10.1997 N 18-ОЗ "О социальных гарантиях приемным семьям в Калужской

области".

Для назначения ежемесячной денежной выплаты на содержание усыновленного

ребенка (детей) представляю следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование документа |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |

Прошу перечислять причитающуюся мне ежемесячную денежную выплату на

содержание усыновленного ребенка (детей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

О принятом решении прошу сообщить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать форму сообщения)

В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&date=26.09.2024) от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях предоставления мне ежемесячной

денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей) даю управлению

социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район», расположенному по адресу: с. Хвастовичи, ул. Ленина, 31, согласие на обработку моих персональных данных, а также персональных данных усыновленного ребенка (детей):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указанных в документах, имеющихся в распоряжении отдела социальной

защиты населения администрации МР «Хвастовичский район», для предоставления ежемесячной денежной выплаты на

содержание усыновленного ребенка (детей). Согласие даю на сбор, запись,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,

доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных

данных.

Данное согласие действует на период предоставления мне ежемесячной

денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей), а в части

хранения персональных данных - также в течение пяти лет после прекращения

выплаты ежемесячной денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка

(детей). Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

Достоверность сообщаемых сведений подтверждаю.

Обязуюсь в 14-дневный срок сообщить о наступлении обстоятельств,

влекущих утрату права на получение денежной выплаты: о смене места

жительства в связи с переездом за пределы муниципального района «Хвастовичский район», о помещении ребенка на полное государственное обеспечение, о

лишении родительских прав в отношении усыновленного ребенка, об отмене

усыновления в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись специалиста)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Приложение 3**

**к Административному регламенту**

**предоставления государственной услуги**

**"Назначение и выплата ежемесячной**

**денежной выплаты на содержание**

**усыновленного ребенка (детей)"**

**В управление социальной защиты**

**населения администрации МР «Хвастовичский район»**

**С. Хвастовичи, ул. Ленина, д. 31**

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&date=26.09.2024) от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных" я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях предоставления моей семье ежемесячной денежной выплаты на

содержание усыновленного ребенка (детей) в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=134146&date=26.09.2024)

Правительства Калужской области от 13.09.2004 N 291 "Об утверждении

Положения о порядке осуществления денежной выплаты на содержание

усыновленного ребенка (детей)" даю управлению социальной защиты администрации МР «Хвастовичский район», расположенному по адресу: с. Хвастовичи, ул. Ленина, д. 31. Согласие на обработку моих персональных данных, имеющихся в распоряжении управления социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район», для предоставления ежемесячной денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей). Согласие даю на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных.

Данное согласие действует на период предоставления моей семье

ежемесячной денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей), а

в части хранения персональных данных - также в течение пяти лет после

прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты на содержание

усыновленного ребенка (детей). Данное согласие может быть мною отозвано

письменным заявлением.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

**Приложение 4**

**к Административному регламенту**

**предоставления государственной услуги**

**"Назначение и выплата ежемесячной**

**денежной выплаты на содержание**

**усыновленного ребенка (детей)"**

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата приема заявления | Фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, подавшего заявление | Адрес фактического проживания заявителя | Содержание заявления | Дата вынесения решения | Размер ежемесячной денежной выплаты |