



**Администрация (исполнительно-распорядительный орган)
муниципального района «Куйбышевский район»
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.09.2013

№ 461

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Назначение и предоставление ежемесячной
денежной выплаты при рождении третьего
ребенка или последующих детей до достижения
ребенком возраста трех лет»**

В соответствии с Постановлением администрации МР «Куйбышевский район» от 30.12.2010 года №520 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Булашова А.Н. и.о. заведующего отделом социальной политики и семьи администрации муниципального района «Куйбышевский район».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава администрации
Муниципального района
«Куйбышевский район»**

С.Н.Макридов

Приложение
Утверждено Постановлением
администрации
Муниципального района
«Куйбышевский район»
№ 461 от 27.09.2013г.
(в ред. Постановлений
администрации МР «Куйбышевский
район» №23 от 16.01.2014, №579
от 21.11.2014, №193 от 14.06.2016,
№405 от 22.11.2018)

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты
при рождении третьего ребенка или последующих детей
до достижения ребенком возраста трех лет»**

I. Общие положения

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

Административный регламент отдела социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» (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 предоставлению ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет отдельным категориям лиц, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется отделом социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий на оказание мер социальной поддержки по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет (далее – ОСПиС, наделенный государственными полномочиями по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты).

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, заключенного ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район" с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр).

1.2. Описание заявителей

Заявителями могут выступать физические лица (далее - заявители), постоянно либо преимущественно проживающие на территории Калужской области и обратившиеся в ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенный государственными полномочиями по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты, либо в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении ежемесячной денежной выплаты..

Право на ежемесячную денежную выплату имеет один из родителей (усыновителей, опекунов), осуществляющий уход за ребенком и совместно проживающий с ним, на рожденного, усыновленного, принятого под опеку третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает среднедушевой денежный доход населения, сложившийся в Калужской области на момент обращения лица за назначением ежемесячной денежной выплаты, и если в отношении третьего ребенка или последующих детей не было использовано право на получение ежемесячного пособия в соответствии с [Законом](#) Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки», [Законом](#) Калужской области «О ежемесячном пособии на ребенка» и денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка в соответствии с [Законом](#) Калужской области «О социальных гарантиях приемным семьям в Калужской области».

Опекуну назначается ежемесячная денежная выплата в случае, если мать и (или) отец ребенка умерли, объявлены умершими, признаны безвестно отсутствующими.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах органов, предоставляющих государственную услугу.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по назначению и предоставлению 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);
- средств массовой информации;
- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);
- информационных стендов, размещенных в Министерстве.

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 8-00 до 17-15.

Пятница: с 8-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Адрес Отдела социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район»: 249500, Калужская область, Куйбышевский район, п.Бетлица, ул.Калинина, д.1

Справочные телефоны: (48457) 2-17-32, 2-15-62, 2-19-39

факс: (48457)2-17-32

E-mail: kuyb_sobes@mail.ru

Официальный сайт администрации МР «Куйбышевский район»: <http://www.betlica.ru/>

График работы специалистов:

Понедельник: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.15.

Вторник: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.15.

Среда: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.15.

Четверг: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.15.

Пятница - приема нет.

Суббота, воскресенье - выходные.

- официального сайта многофункционального центра (<http://mfc40.ru>).

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

1.3.2. Порядок получения информации заявителями

На официальном сайте «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

- наименование государственной услуги;
- справочная информация об адресах, контактах и графике ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты;
- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в ОСПиС, наделенном государственными полномочиями по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты;

- на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);

- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится: в устной (лично или по телефону), письменной или электронной формах.

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

При личном обращении заявителей в ОСПиС, наделенный государственными полномочиями по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты, по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- порядок получения государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- по иным вопросам.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты, отвечающий за предоставление государственной услуги (далее – специалист ОСПиС), подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты, фамилии, имени и отчества специалиста ОСПиС, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом ОСПиС, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 10 минут.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 25 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов исполнительной власти, официальном сайте многофункционального центра, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» (далее – ОСПиС).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении и предоставлении ежемесячной денежной выплаты и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации либо через предприятия федеральной почтовой связи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты, в течение 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Предоставление ежемесячной денежной выплаты осуществляется в 15-дневный срок со дня принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

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

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

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» («Российская газета», № 102, 09.05.2012);

- Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2012 № 1112 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на софинансирование расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при назначении ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной пунктом 2 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05.11.2012, № 45, ст. 6250);

- Приказом Минтруда России от 29.11.2012 № 556н «О форме и сроке представления заявки на перечисление субсидии из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации на софинансирование расходных обязательств субъекта Российской Федерации, возникающих при назначении ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной пунктом 2 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации», форме, порядке и сроке представления отчета об исполнении предоставления указанной субсидии» («Российская газета», № 295, 21.12.2012);

- Законом Калужской области от 29.06.2012 № 301-ОЗ «О ежемесячной денежной выплате при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» («Весть документы», № 1, 06.07.2012);

- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть», № 317, 28.09.2005);

- постановлением Правительства Калужской области от 25.12.2012 № 660 «Об утверждении Порядка назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» («Весть документы», № 27, 28.12.2012);

- постановлением Правительства Калужской области от 12.01.2005 № 2 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка» («Весть», № 19, 20.01.2005);

- приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 25.12.2012 № 2389 «О формировании и ведении реестра получателей ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Основанием для предоставления государственной услуги является представление заявителем заявления о назначении и предоставлении денежной выплаты и следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя и его регистрацию по месту жительства на территории Калужской области;

- документ, удостоверяющий личность представителя, и нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую его полномочия;
- свидетельства о рождении детей;
- справки о доходах каждого члена семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении и предоставлении денежной выплаты;
- выписку из трудовой книжки о последнем месте работы в случае, если родитель (усыновитель) ребенка либо оба родителя (усыновителя) не работают;
- свидетельство об усыновлении ребенка (детей) (в случае, если заявитель является усыновителем).

По выбору заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", либо в многофункциональный центр лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг (функций) Калужской области».

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре».

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

ОСПиС администрации МР «Куйбышевский район», наделенный государственными полномочиями по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает от:

- территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации - справку о размере пенсии;
- органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя, а также от органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства заявителя в случае изменения им места жительства на территории Калужской области - справку о неполучении им денежной выплаты с указанием, что в отношении третьего ребенка или последующих детей им не было использовано право на получение ежемесячного пособия в соответствии с [Законом](#) Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки», [Законом](#) Калужской области «О ежемесячном пособии на ребенка» и денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка в соответствии с [Законом](#) Калужской области «О социальных гарантиях приемным семьям в Калужской области»;
- государственных учреждений службы занятости населения - справку о получении пособия по безработице, а также стипендии, получаемой безработным в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости;
- органа местного самоуправления - выписку из решения об установлении над ребенком опеки.

Межведомственный запрос направляется ОСПиС, наделенный государственными полномочиями по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты, в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к

ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

ОСПиС, наделенный государственными полномочиями по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты, не вправе требовать от заявителя представления указанных документов. Заявитель вправе представить их по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

ОСПиС, наделенный государственными полномочиями по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты, 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, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) 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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОСПиС администрации МР «Куйбышевский район», предоставляющего государственную услугу, или ОСПиС администрации МР «Куйбышевский район», предоставляющего

государственную услугу, 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 руководителя ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. (в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» №405 от 22.11.2018)

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Оснований для приостановления либо отказа предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставление государственной услуги – 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при письменном обращении в ОСПиС, наделенный государственными полномочиями по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты, многофункциональный центр составляет 1 рабочий день.

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

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Здание, в котором расположен ОСПиС, наделенный государственными полномочиями по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

На входе в здание помещается вывеска с наименованием ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты, содержащая следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

При предоставлении услуги в электронном виде в здании ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные информационные киоски.

2.14.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием номера кабинета.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

На информационных стендах в помещении, где предоставляется государственная услуга, на информационных стендах администраций муниципальных районов и на интернет-сайте Калужской области размещается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.14.4. «Требования к обеспечению условий их доступности для инвалидов»
«В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления услуги;
- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом их жизнедеятельности;
- обеспечения допуска в здание, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г.№ 386н;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами»

(в ред. постановления администрации МР «Куйбышевский район» №193 от 14.06.2016)

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг:

- своевременность получения государственной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
 - возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
 - возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

Доступность предоставления информации о предоставлении государственной услуги составляет:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 7 дней в неделю, 24 часа в сутки;
- непосредственно в ОСПиС, наделенном государственными полномочиями по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты:
 - понедельник – четверг: с 9-00 до 17-15;
 - пятница: с 9-00 до 16-00;
 - обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.
- непосредственно в многофункциональном центре.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление государственной услуги по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов;
- 2) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;
- 4) подготовка документов на выплату ежемесячной денежной выплаты и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации либо через предприятия федеральной почтовой связи.

Блок – схема исполнения государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре указаны в пункте 3.4 настоящего регламента

3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в ОСПиС, наделенный государственными полномочиями по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты, с документами, указанными в п. 2.6, и по его инициативе – в п. 2.7 Административного регламента.

Специалисты ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты, ответственные за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливают личность заявителя, предмет обращения и определяют соответствие представленных документов перечню, указанному в Административном регламенте (в случае личного обращения заявителя);
- проверяют по базе данных получателей ежемесячной денежной выплаты, имело ли место обращение гражданина ранее;
- регистрируют представленные документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;
- оформляют документы в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты.

Срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля документов, представленных заявителем.

3.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, и которые не были представлены заявителем.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.7

настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее – Государственные органы).

Специалисты ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты, осуществляют подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из Государственных органов запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля представленных документов.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Специалисты ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты, готовят проект протокола о назначении ежемесячной денежной выплаты, его согласование и уведомляют заявителя о принятом решении о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалисты ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты, обеспечивают подготовку, согласование и уведомляют заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

Срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной денежной выплаты или отказе в назначении и предоставлении ежемесячной денежной выплаты способом, указанным в заявлении.

3.4. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделённым полномочиями по предоставлению государственной услуги (далее – соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты

многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра <http://mfc40.ru>.

Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

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

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.1. настоящего регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) в случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. настоящего регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги, выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.3. настоящего регламента;

8) Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 4.3. настоящего регламента.

9) Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

- на официальном сайте многофункционального центра.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ОСПиС, наделённого государственными полномочиями по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты, положений Административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОСПиС положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы.

4.3. Ответственность специалистов ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты, и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты, и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Типовым административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявителя могут осуществлять на основании полученной в ОСПиС, наделенном государственными полномочиями по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты, информации путем индивидуального консультирования:

- лично;
- по почте (электронной почте);
- по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в ОСПиС, наделенный государственными полномочиями по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОСПиС администрации МР «Куйбышевский район», наделенного государственными полномочиями по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги; (в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» №405 от 22.11.2018)
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;
- 7) отказ специалистов ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) 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.

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» №405 от 22.11.2018)

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. В течение семи дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Специалисты ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены. Гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

При рассмотрении жалобы (претензии) заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия (бездействия) либо решения должностного лица, к заведующему ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район". Жалобы на решения, принятые руководителем ОСПиС, подаются главе администрации муниципального района «Куйбышевский район»

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделённым полномочиями по предоставлению государственной услуги, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной и устранение выявленных нарушений, привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за доказанные нарушения;
- признание жалобы необоснованной.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1 Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной (электронной) форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район», многофункциональным центром 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.

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» №405 от 22.11.2018)

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и предоставление ежемесячной денежной
выплаты при рождении третьего ребенка или последующих
детей до достижения ребенком возраста трех лет»

СВЕДЕНИЯ

**об отделе социальной политики и семьи администрации
МР «Куйбышевский район» Калужской области которому переданы
государственные полномочия по назначению и предоставлению ежемесячной
денежной выплаты при рождении
третьего ребенка или последующих детей**

Наименование: Отдел социальной политики и семьи администрации МР
«Куйбышевский район» (краткое наименование ОСПиС администрации
МР «Куйбышевский район»)

Адрес: 249500, Калужская область, Куйбышевский район, п.Бетлица,
ул.Калинина,д.1

Контактные телефоны: (48457) 2-17-32, 2-15-62, 2-19-39.
тел/факс (48457) 2-17-32

Адрес электронной почты: kuyb_sobes@mail.ru

Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны:

Булашов Александр Николаевич, и.о.заведующего ОСПиС, тел (48457) 2-
17-32.

**Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за
предоставление государственной услуги:**

Жаворонкова Людмила Владимировна

Контакты, адрес электронной почты:(48457)2-15-62,
kuyb_sobes@mail.ru

График приема граждан: кабинет №4

Понедельник – четверг с 9-00 до 17-15 час. перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и предоставление ежемесячной денежной
выплаты при рождении третьего ребенка или последующих
детей до достижения ребенком возраста трех лет»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**



Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги
«Назначение и предоставление ежемесячной
денежной выплаты при рождении третьего ребенка
или последующих детей до достижения ребенком
возраста трех лет»

**Журнал регистрации заявлений о предоставлении
государственной услуги**

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, подавшего заявление	Адрес фактического проживания заявителя	Перечень поданных документов	Дата принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты	Номер лицевого счета получателя	Дополнительные сведения
----------	-----------------------------	--	--	---------------------------------	---	------------------------------------	----------------------------