

Постановление Администрации муниципального района "Сухиничский район" Калужской области от 22 августа 2024 г. N 821 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения"

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законами Калужской области от [26.09.2005 N 120-ОЗ](#) "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями", от [05.05.2000 N 8-ОЗ](#) "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки", [Приказом](#) министерства труда и социальной защиты Калужской области от 18.06.2024 N 1289-П "Об утверждении Положения о порядке предоставления меры социальной поддержки в виде ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения", руководствуясь [Уставом](#) МР "Сухиничский район", администрация муниципального района "Сухиничский район" постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения" ([приложение](#)).

2. Отделу социальной защиты населения администрации МР "Сухиничский район":

2.1. Обеспечить предоставление государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения" в соответствии с административным регламентом.

2.2. Организовать общедоступные места ознакомления с административным регламентом предоставления государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его [обнародования](#) и подлежит размещению на [официальном сайте](#) администрации МР "Сухиничский район".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР "Сухиничский район" Е.Н. Пастарнакову.

Глава администрации МР "Сухиничский район"

А.С. Колесников

**Приложение
к постановлению
администрации
МР "Сухиничский район"
от 22.08.2024 N 821**

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной
выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в
общеобразовательных учреждениях, одеждой для посещения учебных занятий, а также
спортивной формой на период обучения"**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения" (далее - государственная услуга) на территории муниципального района "Сухиничский район" осуществляется отделом социальной защиты населения (далее ОСЗН) - структурным подразделением администрации муниципального района "Сухиничский район" (далее - уполномоченный орган) в рамках переданных полномочий в соответствии с [Законом](#) Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями".

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

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", административным регламентом предоставления указанной услуги на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией МР "Сухиничский район" (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района "Сухиничский район" с ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - многофункциональный центр).

1.2. Описание заявителей

Получателями ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения являются один из родителей (отец, мать либо лицо их заменяющее (опекун, попечитель, приемный родитель, отчим, мачеха, усыновитель) проживающие на территории муниципального района "Сухиничский район".

От имени вышеуказанных лиц за предоставлением государственной услуги вправе обратиться их уполномоченные представители. В случае если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель лица, претендующего на получение государственной услуги, представляются документы, удостоверяющие его полномочия.

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

Заявители предоставляют в уполномоченный орган, заявление о назначении ежегодной выплаты:

- лично;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг";
- в электронном виде с использованием "Интерактивного портала социальной защиты населения";
- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление подается в соответствии с типовой формой согласно приложению N 1 к

регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы отдела социальной защиты населения администрации МР "Сухиничский район", наделенного государственными полномочиями по предоставлению ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами отдела социальной защиты населения администрации МР "Сухиничский район", наделенного государственными полномочиями по предоставлению ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения, с использованием телефонной и почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация о местонахождении, графике работы органов, предоставляющих государственную услугу, размещена на официальном портале органов власти Калужской области <http://www.admoblkaluga.ru> на странице Министерства "Органы власти - министерство труда и социальной защиты Калужской области", далее "Направление деятельности - социальная поддержка населения".

Уполномоченный орган

1. Наименование: отдел социальной защиты населения администрации муниципального района "Сухиничский район".

2. Адрес: 2492175, Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56а.

3. Контактные телефоны: (848451) 5-32-79; тел./факс: (848451) 5-18-40.

4. Адрес электронной почты: oszn@kaluga.ru.

5. График приема граждан:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15;

пятница: с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Министерство

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

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

3. Справочные телефоны: (4842) 71 - 94-59 (приемная), 71 - 91-51, факс: 71 - 9420.

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

5. Время работы министерства:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные.

Информация о правилах предоставления государственной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, размещается: на официальном сайте Министерства; на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги; в государственных информационных системах Калужской области: "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области", "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" (<http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/>) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.3.2. Способы предоставления информации заявителю.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на официальном сайте органов исполнительной власти Калужской области (<http://www.admoblkaluga.ru>);
- в Реестре государственных услуг Калужской области, на Портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru);
- в средствах массовой информации;
- в информационных материалах (брошюрах, памятках, буклетах и т.д.);
- на информационных стендах, размещенных в отделе социальной защиты населения администрации МР "Сухиничский район";
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в отделе социальной защиты населения администрации МР "Сухиничский район";
- в средствах массовой информации;
- в государственной информационной системе Калужской области "Интернет-портал органов власти Калужской области";
- в государственной информационной системе Калужской области "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области";
- в государственной информационной системе Калужской области "Портал государственных услуг (функций) Калужской области";
- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы "Портал государственных услуг" (www.gosuslugi.ru);
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

На официальном сайте "Портал государственных услуг" размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

- наименование государственной услуги;
- наименование отдела администрации МР "Сухиничский район", предоставляющего государственную услугу;
- справочная информация об адресах, контактах и графиках работы отдела социальной защиты населения администрации МР "Сухиничский район";
- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителя;
- 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 на стендах должна иметь дату размещения.

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

а) при личном обращении заявителей в отдел социальной защиты населения администрации МР "Сухиничский район по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителя;
- 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.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист отдела социальной защиты населения администрации МР "Сухиничский район" (далее - специалист) подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела социальной защиты населения администрации МР "Сухиничский район", фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, 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 не может превышать 15 мин., по телефону - 15 мин.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 5 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга "Предоставление ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

1. Орган местного самоуправления непосредственно предоставляющий государственную услугу - администрация муниципального района "Сухиничский район".

Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги: "Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района "Сухиничский район".

2. При наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством субъекта Российской Федерации, Уполномоченным органом указывается возможность (невозможность) подачи заявления о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр.

3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является оказание государственной услуги в виде ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения.

2.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган направляет заявителю уведомление об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ), в многофункциональном центре.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о назначении либо об отказе в назначении ежегодной выплаты принимается уполномоченным органом в течение 15 рабочих дней со дня приема заявления.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты заявителю направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения, уведомление с указанием оснований для отказа в назначении ежегодной выплаты.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Нормативное правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации";
- [Законом](#) Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями";
- [Приказ](#) министерства N 1289-П от 18.06.2024 "Об утверждении Положения о порядке предоставления меры социальной поддержки в виде ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения";
- [Устав](#) МР "Сухиничский район".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов (сведений), представляемых заявителем самостоятельно:

1. Заявление о назначении ежегодной выплаты;
2. Согласие на обработку персональных данных заявителя и всех совершеннолетних членов семьи заявителя;
3. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
4. Счет кредитной организации для перечисления единовременной денежной выплаты;
 - В случае если за получением государственной услуги обращается лицо с документами, ранее выданными на территории иностранного государства, представляются документы, свидетельство (а) о рождении ребенка (детей), свидетельство о браке (расторжении).
 - В случае если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель лица, претендующего на получение государственной услуги, представляются документы, удостоверяющие личность и полномочия.

2.6.2. Документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

2.6.3. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных им сведений и документов.

Заявитель представляет указанные документы лично (в подлинниках и копиях), через доверенное лицо, с использованием услуг почтовой связи, через многофункциональный центр, а также в электронной форме с использованием Единого портала (по выбору гражданина).

2.6.4. Уполномоченный орган посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает и получает в установленном законодательством порядке:

- сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации;
- сведения о государственной регистрации брака, рождения ребенка (детей) на территории Российской Федерации в органах записи актов гражданского состояния;
- сведения о смерти;
- сведения о статусе семьи "многодетная";
- сведения о регистрации лиц по месту жительства (пребывания), о лицах, проживающих (зарегистрированных) совместно с заявителем (о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации, о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства, о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства) в Управлении по вопросам миграции У МВД России по Калужской области;
- сведения о не назначении (назначении) другим родителем ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения по месту регистрации либо фактическому месту проживания в органах социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Калужской области;
- сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком;
- сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- сведения о факте обучения ребенка в общеобразовательной организации;
- сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Межведомственный запрос направляется уполномоченным органом 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.

2.6.5. Заявитель вправе представить документы и сведения, указанные в [пункте 2.6.4](#) административного регламента, по собственной инициативе. В случае представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.4](#) административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

2.6.6. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган, 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 государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) 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, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области;

4) 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:

- 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 уполномоченного органа, 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 заведующего уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа местного самоуправления.

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

2.8.1. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

а) государственная регистрация смерти ребенка (объявления умершим, признание безвестно отсутствующим) в отношении которого подано заявление о назначении ежегодной выплаты;

б) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

в) установление факта назначения выплаты, в отношении ребенка на которого подается заявление, другому законному представителю;

г) неподтверждение факта обучения ребенка на которого подается заявление в общеобразовательной организации;

д) отсутствие статуса многодетного родителя у заявителя;

е) отсутствие у заявителя и (или) ребенка на которого предоставляется заявление о назначении ежегодной выплаты документов (сведений), подтверждающих постоянное или преимущественное проживание на территории Калужской области;

ж) повторное обращение за выплатой в одном календарном году на одного и того же ребенка, на которого выплата уже осуществлена;

з) ребенок, на которого подается заявление о назначении выплаты не является членом многодетной семьи;

и) обучение ребенка, в отношении которого подается заявление о назначении выплаты в общеобразовательной организации, находящейся не на территории Калужской области;

к) признание судом получателя выплаты недееспособным, ограниченно дееспособным.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю не позднее чем через 15 рабочих дней после подачи заявления с необходимыми документами направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.2. Отказ в предоставлении государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса в письменном виде на предоставление государственной услуги - не более 15 минут. При подаче запроса в электронной форме с использованием портала государственных услуг (функций) Калужской области действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

2.11. 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 личном или письменном обращении в журнале регистрации - не более 1 дня, срок регистрации запроса заявителя в электронной форме не должен превышать один день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги

Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям: здание, в котором расположен отдел социальной защиты населения администрации МР "Сухиничский район", должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание отдела социальной защиты населения администрации МР "Сухиничский район" должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы отдела социальной защиты населения администрации МР "Сухиничский район", а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Министерства.

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

Сотрудники отдела социальной защиты населения администрации МР "Сухиничский район", предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для сотрудников отдела социальной защиты населения администрации МР "Сухиничский район", предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

При исполнении государственной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством.

Создаются условия для парковки, беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляются услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации.

Предусматривается наличие кнопки вызова специалиста для маломобильных групп.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявления об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система Уполномоченного органа, ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная систем социального обеспечения, Сервисный концентратор МВД России, государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства.

2.14.3. В любое время с момента обращения заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети Интернет или на личном приеме.

2.14.4. При информировании заявителей по телефону сотрудники ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию государственной услуги, предоставляют информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается

государственная услуга;

- требования к заверению представляемых документов;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.14.5. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" обеспечивается возможность:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Проверка документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

2. Регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3. Направление запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с целью получения необходимых документов и информации.

4. Принятие решения о предоставлении ежегодной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

5. Формирование личного дела заявителя на бумажных носителях и в электронном варианте.

6. Перечисление ежегодной денежной выплаты заявителю либо направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

ГАРАНТ: Нумерация подпунктов приводится в соответствии с источником

3.1.2. Документы, которые необходимы уполномоченному органу, предоставляющему государственную услугу, находящиеся в иных органах и организациях, указаны в [подпункте 2.6.4](#) административного регламента. Заявитель вправе представить документы, указанные в [подпункте 2.6.4](#) административного регламента, в уполномоченный орган по собственной инициативе.

3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Прием заявления и документов. Проверка документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами. Основанием для начала административной процедуры являются обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами. Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

1) принимает у заявителя заявление и документы (заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств);

2) определяет соответствие представленных документов перечню документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) административного регламента, а также сверяет копии документов с их подлинными экземплярами;

3) проверяет документы на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

Специалистом уполномоченного органа, принимающим документы, даются подробные разъяснения заявителю о наличии препятствий для предоставления государственной услуги.

Специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки специалист обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению государственной услуги.

3.2.2. Регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги. Специалист уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с даты обращения регистрирует принятые от заявителя заявление и документы. Текущий статус по заявлению, поданному через Единый портал, Портал услуг Калужской области, доступен заявителю в личном кабинете на Едином портале.

3.2.3. Направление запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с целью получения необходимых документов и информации. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) административного регламента, и необходимость в получении дополнительных сведений и документов.

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после регистрации обращения запрашивает документы, указанные в [подпункте 2.6.4](#) административного регламента.

Продолжительность процедуры не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.

В течение 2 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист уполномоченного органа проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист уполномоченного органа уточняет запрос и направляет его повторно.

Межведомственный запрос не направляется в случае представления заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.4](#) административного регламента, по собственной инициативе.

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

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) и [подпункте 2.6.4](#) административного регламента.

Решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом в течение пятнадцати рабочих дней с даты представления заявления и документов.

Государственная услуга предоставляется при наличии полной совокупности следующих требований:

- заявитель относится к категориям граждан, указанным в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента;
- к заявлению приложен полный комплект документов, указанных в [пункте 2.6](#) административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги перечислены в [подпункте 2.8.1](#) [пункта 2.8](#) административного регламента.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, Портала услуг Калужской области уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения направляется заявителю из автоматизированной системы "Катарсис" в личный кабинет заявителя на Едином портале.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение 3 рабочих дней после принятия решения в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируются специалистом уполномоченного органа в автоматизированной системе "Катарсис".

Текущий статус по заявлению, поданному через портал, Единый портал, Портал услуг Калужской области, доступен заявителю в личном кабинете на Едином портале.

3.2.5. Формирование личного дела заявителя на бумажных носителях и в электронном варианте.

При принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа:

- формирует личное дело заявителя, содержащее документы, представленные заявителем, а также документы, полученные по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

- вводит в базу данных программного комплекса "Катарсис" сведения о заявителе;

- формирует в базе данных программного комплекса "Катарсис" заявку на получение ежегодной денежной выплаты.

3.2.6. Перечисление ежегодной денежной выплаты заявителю либо направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа. Ежегодная денежная выплата перечисляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о ее назначении путем перечисления на лицевой счет, указанный в заявлении на предоставление ежегодной денежной выплаты, открытый в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи.

Специалисты уполномоченного органа после решения о назначении:

- формируют электронный реестр получателей с указанием размера выплаты;

- направляют реестры в кредитные организации и на предприятие федеральной почтовой связи;

- перечисляют денежные средства в кредитные организации и на предприятие федеральной почтовой связи.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты заявителю направляется в срок не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, уведомление с указанием оснований для отказа в назначении ежегодной выплаты.

3.2.7. 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 заявления и документов заявителя;

- 2) уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

3.3. Прием, проверка заявления и документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами в многофункциональный центр.

При обращении заявителя в многофункциональный центр 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. Специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Принятое 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 пунктами настоящего Административного регламента.

В случае необходимости специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в органы или организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном [пунктом 3.3](#) административного регламента

3.3.2. Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (уведомление о принятом решении) направляется в многофункциональный центр специалистом уполномоченного органа после выполнения административной процедуры, в течение 1 рабочего дня.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из уполномоченного органа информирует заявителя посредством телефонной связи о принятом решении.

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

основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.3.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Порядок формирования запроса на предоставление государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Портале услуг Калужской области.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных на Едином портале, Портале услуг Калужской области, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги в электронной форме (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Портале услуг Калужской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа на Едином портале, Портале услуг Калужской области к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - не менее трех месяцев. Сформированный и подписанный запрос и документы, указанные в [пункте 2.6](#) административного регламента, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, Портала услуг Калужской области.

3.4. Порядок приема и рассмотрения запроса и документов, необходимых на предоставление государственной услуги в электронной форме

3.4.1. Запрос на предоставление государственной услуги, поданный в электронной форме, принимается и регистрируется уполномоченным органом через автоматизированную систему "Катарсис" Калужской области. Регистрационный номер запросу присваивается автоматически при его отправлении. Датой регистрации запроса считается день направления заявителем запроса в уполномоченный орган. Прием запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты направления запроса в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов с последующим представлением заявителем этих документов на бумажном носителе.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом запроса и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [подпункте 2.8.1 пункта 2.8](#) административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, в срок не более 5 рабочих дней;

2) при отсутствии оснований, указанных в [подпункте 2.8.1 пункта 2.8](#) административного регламента, заявителю сообщается уникальный номер, который был присвоен запросу в

электронной форме. По данному номеру заявитель может получить информацию о ходе выполнения запроса в соответствующем разделе Единого портала, Портала услуг Калужской области.

3.4.2. После принятия запроса заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, меняет статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Портале услуг Калужской области на статус "Принято" и уведомляет заявителя о записи на прием в уполномоченный орган, указав дату, время и место приема заявителя с целью подтверждения копий документов, поступивших в уполномоченный орган через Единый портал, Портал услуг Калужской области. После приема заявителя в уполномоченном органе, с целью подтверждения копий документов специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, приступает к выполнению последующих административных процедур, предусмотренных [пунктом 3.3](#) административного регламента.

3.4.3. Порядок информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления ему государственной услуги с момента подачи запроса до принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, направляет заявителю информацию о ходе предоставления ему государственной услуги на адрес электронной почты либо отображает соответствующую информацию в личном кабинете на Едином портале, Портале услуг Калужской области по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, содержащее сведения о факте приема запроса и документов либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов;

б) уведомление о начале процедуры предоставления услуги;

в) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги

3.4.4. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информацию о результате предоставления государственной услуги заявитель может получить через "Личный кабинет" Единого портала.

3.5. 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, 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 одного рабочего дня 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.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

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

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

Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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.

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

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.

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

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

4.4.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявителя могут осуществлять на основании полученной в отделе социальной защиты населения администрации МР "Сухиничский район" информации путем:

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство или отдел социальной защиты населения администрации МР "Сухиничский район" замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении государственной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, по обращению заявителя, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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, нормативными правовыми актами Калужской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, нарушении положений регламента, противоправных решениях, действиях или бездействии органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего в связи с некорректным поведением или нарушением служебной этики.

5.3. Уполномоченные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.3.2. В случае если обжалуются решение заведующего отделом социальной защиты

населения администрации МР "Сухиничский район", жалоба подается непосредственно главе администрации муниципального района и рассматривается им.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в отдел социальной защиты населения администрации МР "Сухиничский район" в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в соответствии с [пунктом 1.2](#) административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](#), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

5.4.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в отдел социальной защиты населения администрации МР "Сухиничский район".

Жалоба регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в отделе социальной защиты населения администрации МР "Сухиничский район", не позднее чем на следующий день передается уполномоченному должностному лицу, которое принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовку проекта ответа на жалобу.

5.4.5. В случае если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [подраздела 5.3](#) административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти.

5.4.6. Жалоба подается в произвольной форме и должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 2.13](#) Закона Калужской области "Об административных правонарушениях в Калужской области", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в орган, уполномоченный на проведение экспертизы проектов

административных регламентов предоставления государственных услуг.

5.4.8. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями [раздела 5](#) административного регламента в отношении того же

5.4.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел социальной защиты населения администрации МР "Сухиничский район", подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

5.5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [п. 5.7](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) N 210-ФЗ, 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.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [п. 5.7](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 9 статьи 11.2](#) N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Ежегодной денежной выплаты на

обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения"

В ОСЗН администрации
МР "Сухиничский район"

Заявление о назначении ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения

ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о назначении ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения

В _____
(орган, организация)

Прошу назначить ежегодную денежную выплату на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения (далее – ежегодная выплата)

1. Сведения о заявителе

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
снилс _____
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) _____
Дата рождения (дд.мм.гггг) _____
Семейное положение (в браке никогда не состоял (не состояла), состою в браке, в разводе, вдовец (вдова) _____
Адрес места жительства по месту постоянной регистрации или адрес места жительства по месту пребывания _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Менял (меняла) паспорт гражданина Российской Федерации в период после рождения/усыновления/установления опеки над ребенком (детьми), входящем в состав семьи

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты) _____

2. Сведения о супруге заявителя

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество (при наличии)	_____
СНИЛС	_____
Гражданство	_____
Реквизиты записи акта о заключении брака	_____
	(номер записи акта)

	(дата составления записи акта)

	(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)	_____
Дата рождения (дд.мм.гггг)	_____

3. Сведения о ребенке на которого представлено заявление о назначении ежегодной выплаты

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество (при наличии)	_____
СНИЛС	_____
Гражданство	_____
Реквизиты записи акта о рождении	_____
	(номер актовой записи)

	(дата составления актовой записи)

	(орган ЗАГС, которым составлена актовая запись)
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)	_____
Дата рождения (дд.мм.гггг)	_____
Заявитель является для ребенка	отец, мать, лицо их заменяющее (опекун, попечитель, приемный родитель, отчим, мачеха,

усыновитель (нужное подчеркнуть)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Общеобразовательная организация _____
в которой обучается ребенок _____
(наименование, фактический адрес) _____

4. Сведения о способе осуществления выплаты

Сделайте отметку в соответствующем квадрате для определения способа осуществления выплаты

через кредитную организацию:
наименование кредитной организации _____
БИК кредитной организации _____
номер счета заявителя _____

через почтовое отделение:
адрес получателя _____
номер почтового отделения _____

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

**Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Ежегодной денежной выплаты на
обеспечение детей из многодетных
семей, обучающихся в общеобразовательных
организациях, одеждой для посещения
учебных занятий, а также спортивной
формой на период обучения"**

Адрес регистрации по месту
жительства заявителя
ФИО заявителя

Уведомление

об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от (ФИО заявителя, дата рождения), о назначении ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения от (дата принятия заявления) принято решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения (ФИО получателя).

(Указать причины отказа в предоставлении мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг).

Заведующий ОСЗН
Администрации МР "Сухиничский район" _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исп.: Ф.И.О.

Тел.: _____

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Ежегодной денежной выплаты на
обеспечение детей из многодетных
семей, обучающихся в общеобразовательных
организациях, одеждой для посещения
учебных занятий, а также спортивной
формой на период обучения"

В ОСЗН администрации
МР "Сухиничский район"

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий (ая) по адресу _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

_____ "_____" _____ года,
в соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие ОСЗН администрации МР "Сухиничский район" (далее Отдел) на обработку моих персональных данных, указанных в документах, предоставляемых для назначения ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения, а именно: Ф.И.О., номер телефона, дата рождения, место рождения, адрес регистрации, адрес проживания, семейное положение, имущественное положение, сведения о трудовой деятельности, данные о смерти, номер страхового свидетельства, информация о реквизитах лицевого счета кредитной организации заявителя, подпись.

Предоставляю Отделу право осуществлять следующие действия с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, передача персональных данных по запросам органов государственной власти Калужской области в рамках их полномочий с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Отдел вправе осуществлять смешанную (автоматизированную и неавтоматизированную) обработку моих персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Срок действия настоящего согласия не ограничен.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Отдела по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку уполномоченному представителю Отдела.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных. Отдел обязан уничтожить мои персональные данные, но не ранее срока, необходимого для достижения целей обработки моих персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями **Федерального закона** от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"_____" _____ 20____ г. _____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)