

Постановление Администрации муниципального района "Козельский район" Калужской области от 26 августа 2024 г. N 602 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление 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"

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](#) Калужской области от 26.09.2005 г. N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями", [постановлением](#) Правительства Калужской области от 10.10.2011 N 552 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление 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" согласно [приложению](#).

2. Настоящее постановление вступает в силу после [официального опубликования](#) в газете "Козельск".

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района "Козельский район" Михалеву О. С.

Глава администрации

Е. В. Слабова

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
"Козельский район"
от 26.08.2024 N 602

Административный регламент
предоставления государственной услуги "Предоставление 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"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления
государственной услуги

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление 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" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов исполнения государственной услуги, определения сроков и последовательности административных действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по назначению и выплате 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, предусмотренных нормативными

правовыми актами Калужской области.

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

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителем является один из родителей (отец, мать, лицо, их заменяющее (опекун, попечитель, приемный родитель, отчим, мачеха, усыновитель) - (далее - заявитель), который имеет право представить 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 с 1 августа по 15 декабря включительно.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена:

- непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: ksznkoz@kaluga.ru;
- на официальном сайте администрации муниципального района "Козельский район" в сети Интернет - kozelskij-r40.gosweb.gosuslugi.ru - (далее - сайт);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - портал госуслуг) (www.gosuslugi.ru);
- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области" (<https://uslugikalugi.ru/>) (далее - портал госуслуг Калужской области).

На [портале](#) госуслуг, [портале](#) госуслуг Калужской области, а также на [сайте](#) размещена следующая информация:

- 1) расписание работы уполномоченного органа;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) круг заявителей;
- 4) срок предоставления государственной услуги;
- 5) результаты предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на [портале](#) госуслуг, [портале](#) госуслуг Калужской области и на [сайте](#) предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На информационном стенде уполномоченного органа размещена информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, графике приема граждан, контактных телефонах специалистов.

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

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги

предоставляются специалистами по телефону и на личном приеме заявителей.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - "Предоставление 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" (далее - ежегодная выплата).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Наименование органа местного самоуправления, наделенного государственными полномочиями по предоставлению государственной услуги, - администрация муниципального района "Козельский район" (далее - администрация).

Наименование структурного подразделения администрации, уполномоченного на предоставление государственной услуги, - Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района "Козельский район" (далее - Отдел).

При наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и органами местного самоуправления предоставляется возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении ежегодной выплаты;
- решение об отказе в назначении ежегодной выплаты.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- при подаче заявления лично в Отдел либо через МФЦ - лично, по факту получения денежных средств, посредством почтовой связи, на адрес электронной почты (по выбору заявителя);

- при подаче заявления через [единый портал](#) - результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на портале госуслуг.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

Ежегодная выплата перечисляется Отделом, через кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи, указанную в заявлении о назначении, не позднее 26-го числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о ее назначении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Семейным кодексом](#) Российской Федерации;
- [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг";

- [Законом](#) Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки";

- [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";

- [приказом](#) министерства труда и социальной защиты Калужской области от 18.07.2024 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, перечня документов (сведений), прилагаемых к заявлению, перечня документов (сведений), необходимых для ее предоставления, которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия".

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату названного приказа N 1289-П следует читать как "18.06.2024"

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на [сайте](#), [портале](#) госуслуг, [портале](#) госуслуг Калужской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги заявитель представляет в Отдел заявление по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему административному регламенту и следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

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

- свидетельства о заключении (расторжении) брака в случае осуществления регистрации заключения (расторжении) брака компетентными органами иностранного государства (с приложением нотариально удостоверенного перевода данного документа на русский язык);

- сведения о лицевом счете, открытом в кредитной организации.

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

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.

2.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые Отдел запрашивает с использованием системы межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе

2.7.1. Отдел в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашивает следующие сведения и документы:

- 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);
- сведения о неполучении другим родителем ежегодной выплаты по месту регистрации либо фактическому месту проживания в органах социальной защиты населения;
- сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;
- сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком;
- сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление (за исключением случаев установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства);
- 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.

Документы, указанные в настоящем пункте, заявители вправе предоставить по собственной инициативе.

2.7.2. Отдел запрашивает указанные документы (их копии) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Представление документов и информации для предоставления государственной услуги осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

2.8. 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 государственной услуги

При предоставлении государственной услуги Отдел не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесением заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) 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;

в) 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;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе уполномоченного органа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

а) государственная регистрация смерти ребенка (объявление 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 представляется 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.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о 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](#) госуслуг действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления государственной услуги через МФЦ регламентируется внутренним положением об организации работы МФЦ.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации полученных от заявителя документов составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления или заявления и документов в Отдел или МФЦ.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

Заявление, направленное посредством [портала](#) госуслуг, регистрируется в автоматическом режиме.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта). Здание имеет удобную лестницу с поручнями, оборудовано средствами пожаротушения.

Вход в указанные помещения оборудованы кнопкой вызова, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Созданы условия для парковки транспортных средств, в том числе для инвалидов.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, имеется бесплатное место для парковки автотранспорта инвалидов.

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

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

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

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

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 с указанием номера кабинета.

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением требований пожарной безопасности.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (% по результатам опроса);

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

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

- количество взаимодействий заявителя с Отделом (МФЦ) при предоставлении государственной услуги.

В случае направления заявления посредством [единого портала](#), [портала](#) услуг Калужской области взаимодействие заявителя со специалистами Отдела осуществляется один раз - при представлении в Отдел документов для получения государственной услуги.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;

- условия ожидания приема;

- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

- внимание должностных лиц;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами Отдела (МФЦ) при предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством [единого портала](#) используется простая [электронная подпись](#) заявителя.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги посредством [единого портала](#) заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) записи на прием в Отдел для подачи заявления и документов;
- в) формирования заявления;
- г) направления заявления и документов в электронной форме;
- д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- е) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;
- и) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги посредством [единого портала](#) заявителю направляется:

а) уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащие сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги;

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

2.17.4. Не допускается отказ в приеме заявления и документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на [едином портале](#), [портале](#) услуг Калужской области.

2.17.5. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственной услуги

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов. Проверка документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами;
- б) направление запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с целью получения необходимых документов и информации;
- в) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

д) формирование личного дела заявителя на бумажных носителях и в электронном варианте;

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

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов. Проверка документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о предоставлении государственной услуги.

Специалист Отдела производит следующие действия:

- проверяет наличие документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента;

- производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по назначению и выплата ежегодной выплаты;

- при приеме заявления с документами выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов.

Текущий статус по заявлению, поданному через [единый портал](#), [портал](#) услуг Калужской области, доступен заявителю в личном кабинете на едином портале.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, и необходимость в получении дополнительных сведений и документов.

Отдел в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления запрашивает документы, указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего 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 Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист Отдела уточняет запрос и направляет его повторно.

Межведомственный запрос не направляется в случае представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом от заявителя документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, и ответов на межведомственные запросы согласно [пункту 2.7](#) настоящего административного регламента.

Специалист Отдела осуществляет проверку документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) и в [пункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в [пунктах 2.6](#) и [2.7](#) настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Отделом в течение 15 рабочих дней со дня приема заявления.

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 [пунктах 2.6](#) и [2.7](#) настоящего административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги перечислены в [подпункте 2.10.2 пункта 2.10](#) настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется специалистом Отдела в журнале регистрации.

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

При принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги специалист Отдела:

- 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: Соцзащита" сведения о заявителе.

3.2.6. Выплата пособия в положенном размере либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Выплата пособия осуществляется путем перечисления ежегодной выплаты на лицевой счет получателя, открытый им в кредитной организации, или почтовым переводом.

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

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 программного комплекса "Катарсис: Соцзащита" 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 1 рабочего дня после принятия решения в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируются ответственными должностными лицами в программном комплексе "Катарсис: Соцзащита".

Текущий статус по заявлению, поданному через [единый портал](#), [портал](#) услуг Калужской области, доступен заявителю в личном кабинете на едином портале.

3.3. Особенности организации предоставления государственной услуги в МФЦ

3.3.1. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Предоставление государственной услуги в МФЦ включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка заявления и документов заявителя;
- 2) уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

3.3.2. Прием, проверка заявления и документов заявителя.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в

автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ.

Специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

При поступлении заявления и документов из МФЦ в Отдел Отделом выполняются административные процедуры, предусмотренные [пунктами 3.2.2. - 3.2.6.](#) настоящего административного регламента.

3.3.3. Уведомление заявителя о принятом решении через МФЦ.

Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (уведомление о принятом решении) направляется в МФЦ специалистом Отделом после выполнения административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.2.5.](#) административного регламента, в течение 1 рабочего дня.

Специалист МФЦ, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Отдела информирует заявителя посредством телефонной связи о принятом решении.

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

3.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

3.4.1. Порядок формирования запроса на предоставление государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на [едином портале](#).

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, 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](#) 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 [подпункте 2.6.1 пункта 2.6.](#) административного регламента, направляются в Отдел посредством [единого портала](#).

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

Запрос на предоставление государственной услуги, поданный в электронной форме, принимается и регистрируется Отделом через программный комплекс "Катарсис: Соцзащита". Регистрационный номер запросу присваивается автоматически при его отправлении. Датой регистрации запроса считается день направления заявителем запроса в Отдел. Прием

запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты направления запроса в Отдел.

Отдел 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 Отделом 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 2.10.1 пункта 2.10](#) административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Отдела, 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 2.10.1 пункта 2.10](#) 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](#).

После принятия запроса заявителя специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, меняет статус запроса заявителя в личном кабинете на [едином портале](#) "Принято" и уведомляет заявителя о записи на прием в Отдел, указав дату, время и место приема заявителя с целью подтверждения копий документов, поступивших в Отдел через единый портал.

После приема заявителя в Отделе, с целью подтверждения копий документов специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, приступает к выполнению последующих административных процедур, предусмотренных [подпунктами 3.2.2 - 3.2.6 пункта 3.3](#) настоящего 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 Отдела, 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](#) 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 Отдел, 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](#).

Выплата компенсации расходов осуществляется путем перечисления суммы компенсации расходов, рассчитанной в соответствии с нормативными правовыми актами, на лицевой счет гражданина, открытый им в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи.

3.5. Порядок исправления допущенных ошибок при предоставлении государственной услуги

В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Отдел с запросом о необходимости исправления опечаток или ошибок (далее - запрос) с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредставление документов, указанных в [1 абзаце пункта 3.5](#).

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Отдел с запросом, в котором содержится указание на их описание.

Отдел при получении запроса рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Отдел обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации запроса.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем Отдела.

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

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

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

4.7. Методическое руководство и контрольно-ревизионные функции по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство.

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

При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо Отдела (работник многофункционального центра) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет).

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо Отдела (работник многофункционального центра) предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в

месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте ("Ваш контроль") в сети Интернет, а также в личном кабинете [единого портала](#), [портала](#) услуг Калужской области.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалоб.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района "Козельский район", Отдел, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем администрацию муниципального района "Козельский

район" в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) Отдела, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела может быть подана также в Отдел.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Отдела, его руководителя рассматривается администрацией муниципального района "Козельский район".

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

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

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на адрес электронной почты Отдела, в электронном виде с использованием [единого портала и портала](https://do.gosuslugi.ru) услуг Калужской области (<https://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](#), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района "Козельский район", в Отдел, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

5.2.8. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на [Сайте](#), на [едином портале](#), [портале](#) услуг Калужской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление 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"

Сведения
об Отделе, МФЦ и Министерстве

Отдел

1. Наименование: Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района "Козельский район" (исполнительно-распорядительного органа).
2. Адрес: г. Козельск, ул. Большая Советская, д. 47.
3. Контактные телефоны: 8 (48442) 2-49-85 факс 8 (48442) 2-48-11
4. Адрес электронной почты: ksznkoz@kaluga.ru.
5. График приема граждан: понедельник и среда: с 8-00 до 17 - 15; обеденный перерыв: с 13 - 00 до 14 - 00; суббота, воскресенье - выходные.

МФЦ

1. Наименование: Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Козельского муниципального района Калужской области".
2. Адрес: Калужская область, Козельский район, Козельск, Большая Советская улица, 66.
3. Контактные телефоны: +7 (48442) 2-15-33.
4. Адрес электронной почты: mail@kmfc40.ru.
5. Официальный сайт в сети Интернет: <http://kmfc40.ru>.
6. Режим работы многофункционального центра:

| N | Адрес офиса многофункционального | График работы |
|---|----------------------------------|---------------|
|---|----------------------------------|---------------|

| п/п | центра | |
|-----|---|--|
| 1 | 249722, г. Козельск, ул. Большая Советская улица, 66 | вторник: 09.00 - 18.00 среда: 10.00 - 20.00 четверг, пятница: 09.00 - 18.00 суббота: 09.00 - 15.00 выходной день: понедельник, воскресенье |
| 2 | 249710, Козельский район, г. Сосенский, пер. Школьный, д. 3 | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 09.00 - 18.00 суббота: 09.00 - 15.00; выходной день: воскресенье |

Министерство

1. Наименование: Министерство труда и социальной защиты Калужской области.
2. Адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.
3. Справочные телефоны: (4842) 71 - 94-11, 71 - 91-77, факс: 71 - 94-20.
4. Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>.
5. Адрес электронной почты: mintrud@adm.kaluga.ru.
6. 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.

**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление 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"**

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

В _____

(наименование отдела социальной защиты населения)

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 _____ ДА/НЕТ
после рождения/усыновления/установления опеки над ребенком (детьми), _____ (нужное подчеркнуть)
входящем в состав семьи
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)

3. 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) _____ (расшифровка подписи)