Постановление Администрации Сухиничского муниципального округа Калужской области от 28 августа 2026 г. № 1427 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты на компенсацию расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг семье, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, и родителю (родителям) многодетной семьи, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, награжденному (награжденным) специальным дипломом и почетным знаком "Признательность", участникам СВО, ветеранам боевых действий и членам их семей"

В соответствии с Указом Президента РФ от 15.05.2026 N 327 "О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями", Законом Калужской области 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 25.07.2019 N 1618-п "Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на компенсацию расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг семье, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной и родителю (родителям) многодетной семьи, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, награжденному (награжденным) специальным дипломом и почетным знаком "Признательность", руководствуясь Уставом Сухиничского муниципального округа, администрация Сухиничского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты на компенсацию расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг семье, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной и родителю (родителям) многодетной семьи, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, награжденному (награжденным) специальным дипломом и почетным знаком "Признательность", участникам СВО, ветеранам боевых действий и членам их семей" (прилагается).

2. Отделу социальной защиты населения администрации Сухиничского муниципального округа обеспечить предоставление государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты на компенсацию расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг семье, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной и родителю (родителям) многодетной семьи, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, награжденному (награжденным) специальным дипломом и почетным знаком "Признательность", участникам СВО, ветеранам боевых действий и членам их семей" в соответствии с данным административным регламентом.

3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации МР "Сухиничский район":

- постановления администрации МР "Сухиничский район" от 30.04.2013 № 728 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг";

- постановления администрации МР "Сухиничский район" от 19.11.2014 № 1699 "О внесении изменений в постановления администрации МР "Сухиничский район" от 30.04.2013 № 728 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".

4. Опубликовать настоящее постановление на сайте Законодательного Собрания Калужской области www.zskaluga.ru и разместить на официальном сайте администрации Сухиничского муниципального округа Калужской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Сухиничского муниципального округа Е.Н. Пастарнакову.

Глава Сухиничского муниципального округа Калужской области А.С. Колесников

Приложение
к постановлению администрации
Сухиничского муниципального округа
от 28.08.2026 № 1427

Административный регламент
предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты на компенсацию расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг семье, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, и родителю (родителям) многодетной семьи, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, награжденному (награжденным) специальным дипломом и почетным знаком "Признательность", участникам СВО, ветеранам боевых действий и членам их семей"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты на компенсацию расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг семье, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, и родителю (родителям) многодетной семьи, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, награжденному (награжденным) специальным дипломом и почетным знаком "Признательность", участникам СВО, ветеранам боевых действий и членам их семей" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, определяет последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги (далее - государственная услуга).

От имени администрации Сухиничского муниципального округа предоставление государственной услуги осуществляется структурным подразделением администрации Сухиничского муниципального округа - отделом социальной защиты населения администрации Сухиничского муниципального округа (далее - уполномоченный орган) в соответствии с Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями".

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

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - многофункциональный центр) и отделом социальной защиты населения администрации Сухиничского муниципального округа.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- семьи, зарегистрированные на территории Калужской области в качестве многодетной;
- родитель (родители) многодетной семьи, зарегистрированные на территории Калужской области в качестве многодетной, награжденный (награжденные) специальным дипломом и почетным знаком "Признательность";
- ветераны боевых действий и членам их семей;
- участники СВО и члены из семей.

При наличии у заявителя права на получение ежегодной денежной выплаты по нескольким основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Калужской области, ежегодная денежная выплата предоставляется по одному основанию в соответствии с его выбором.

1.3. Заявители могут обратиться за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган, в ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Калужской области" (далее - многофункциональный центр), а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru). Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией Сухиничского муниципального округа с многофункциональным центром".

1.4. 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, а также в многофункциональном центре при личном обращении, при обращении по телефону "горячей линии" многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный) или на официальном сайте в сети Интернет (http://kmfc40.ru).

Информация также размещена на официальном сайте администрации Сухиничского муниципального округа в сети Интернет: suxinichi-r40.gosweb.gosuslugi.ru (далее - Сайт) в разделе "Оказание услуг", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал).

На едином портале и на Сайте размещена следующая информация:

1) расписание работы уполномоченного органа, а также доступные для записи на прием даты и интервалы времени приема;

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

3) круг заявителей;

4) срок предоставления государственной услуги;

5) результат предоставления государственной услуги;

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

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

8) примерная форма заявления на предоставление государственной услуги;

9) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

10) указание на то, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на едином портале и на Сайте представляется 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 представление 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.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу:

249275, Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56а.

Контактные телефоны: (848451) 5-32-79; тел./факс: (848451) 5-18-40. Адрес электронной почты: oszn@kaluga.ru.

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

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

Прием граждан в многофункциональном центре на территории Сухиничского муниципального округа Калужской области осуществляется по адресам, указанным на официальном сайте многофункционального центра: https://kmfc40.ru/mfc_cat.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги специалист уполномоченного органа, многофункционального центра информирует заявителя о всей процедуре

получения государственной услуги (предстоящих шагах) и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе при получении государственной услуги, и сроках для совершения таких действий в рамках получения государственной услуги.

В помещениях уполномоченного органа находятся актуальные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя ему должны быть представлены для ознакомления.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

"Предоставление ежемесячной денежной выплаты на компенсацию расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг семье, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, и родителю (родителям) многодетной семьи, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, награжденному (награжденным) специальным дипломом и почетным знаком "Признательность", участникам СВО, ветеранам боевых действий и членам их семей".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

От имени администрации Сухиничского муниципального округа предоставление государственной услуги осуществляется структурным подразделением администрации Сухиничского муниципального округа - отделом социальной защиты населения администрации Сухиничского муниципального округа (уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты (либо об отказе в предоставлении выплаты).

Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты (либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты) принимается в течение 15 рабочих со дня получения документов, указанных в пунктах 2.5 административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет письменное уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

В случае принятия уполномоченным органом решения о предоставлении государственной услуги ежемесячная денежная выплата перечисляется ежемесячно в срок до последнего числа каждого месяца путем перечисления на лицевой счет, указанный в заявлении на предоставление ежемесячной денежной выплаты, открытый в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи.

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

2.5.1. Для предоставления ежемесячной денежной выплаты один из членов многодетной семьи (родители или лица, их заменяющие) (далее - заявитель) лично, или через государственное бюджетное учреждение Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области", или с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) представляет в уполномоченный орган следующие документы:

а) заявление на предоставление ежемесячной денежной выплаты с указанием способа ее доставки и получения, лицевого счета, открытого в кредитной организации, на который перечисляется ежемесячная денежная выплата (в случае выбора способа получения ежемесячной денежной выплаты через кредитную организацию), жилого помещения, находящегося на территории Калужской области, в отношении которого предоставляется ежемесячная денежная выплата;

б) копии документов, удостоверяющих личность членов многодетной семьи (с предъявлением оригинала) (за исключением детей в возрасте до 14 лет);

в) копия свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, подтверждающего рождение ребенка многодетной семьи на территории иностранного государства, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае рождения детей на территории иностранного государства);

г) копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающего заключение брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для лиц, зарегистрировавших брак на территории иностранного государства);

д) копия одного из документов, подтверждающих обязанность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги в отношении жилого помещения, находящегося на территории Калужской области, указанного в заявлении на предоставление ежемесячной денежной выплаты (с предъявлением оригинала): передаточный акт или иной документ о передаче от застройщика после введения многоквартирного дома в эксплуатацию; соглашение между собственником и членами его семьи, заключенное в соответствии с пунктом 3 статьи 31 Жилищного кодекса Российской Федерации; соглашение между собственником и многодетной семьей, пользующейся жилым помещением, заключенное в соответствии с пунктом 7 статьи 31 Жилищного кодекса Российской Федерации, договор пожизненного содержания с иждивением, завещание; решение суда о признании члена многодетной семьи членом семьи собственника или о сохранении за бывшим членом семьи собственника права пользования жилым помещением;

е) копия доверенности, уполномочивающей на подачу заявления от многодетной семьи;

ж) согласие на обработку персональных данных всех членов многодетной семьи;

2.5.2. Для предоставления ежемесячной денежной выплаты родитель многодетной семьи, награжденный специальным дипломом и почетным знаком "Признательность", представляет в уполномоченный орган следующие документы:

а) заявление на предоставление ежемесячной денежной выплаты с указанием способа ее доставки и получения, лицевого счета, открытого в кредитной организации, на который перечисляется ежемесячная денежная выплата (в случае выбора способа получения ежемесячной денежной выплаты через кредитную организацию), жилого помещения, находящегося на территории Калужской области, в отношении которого предоставляется ежемесячная денежная выплата;

б) копия документа, удостоверяющего личность гражданина;

в) копия одного из документов, подтверждающих обязанность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги в отношении жилого помещения, находящегося на территории Калужской области, указанного в заявлении на предоставление ежемесячной денежной выплаты (с предъявлением оригинала): передаточный акт или иной документ о передаче от застройщика после введения многоквартирного дома в эксплуатацию; соглашение между собственником и членами его семьи, заключенное в соответствии с пунктом 3 статьи 31 Жилищного кодекса Российской Федерации; соглашение между собственником и родителем многодетной семьи, награжденным специальным дипломом и почетным знаком "Признательность", пользующимся жилым помещением, заключенное в соответствии с пунктом 7 статьи 31 Жилищного кодекса Российской Федерации, договор пожизненного содержания с иждивением, завещание; решение суда о признании родителя многодетной семьи, награжденного специальным дипломом и почетным знаком "Признательность", членом семьи собственника или о сохранении за бывшим членом семьи собственника права пользования жилым помещением;

г) согласие на обработку персональных данных от родителя многодетной семьи, награжденного специальным дипломом и почетным знаком "Признательность";

2.5.3. Для предоставления ежемесячной денежной выплаты участник СВО. ветеран боевых действий или члены их семей (далее - заявитель) лично, или через государственное бюджетное учреждение Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области", или с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) представляет в уполномоченный орган следующие документы:

а) заявление на предоставление ежемесячной денежной выплаты с указанием способа ее

доставки и получения, лицевого счета, открытого в кредитной организации, на который перечисляется ежемесячная денежная выплата (в случае выбора способа получения ежемесячной денежной выплаты через кредитную организацию), жилого помещения, находящегося на территории Калужской области, в отношении которого предоставляется ежемесячная денежная выплата;

б) копии документов, удостоверяющих личность участников СВО, ветеранов боевых действий и членов их семей (с предъявлением оригинала);

г) копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающего заключение брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для лиц, зарегистрировавших брак на территории иностранного государства);

д) копия одного из документов, подтверждающих обязанность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги в отношении жилого помещения, находящегося на территории Калужской области, указанного в заявлении на предоставление ежемесячной денежной выплаты (с предъявлением оригинала): передаточный акт или иной документ о передаче от застройщика после введения многоквартирного дома в эксплуатацию; соглашение между собственником и членами его семьи, заключенное в соответствии с пунктом 3 статьи 31 Жилищного кодекса Российской Федерации; соглашение между собственником и многодетной семьей, пользующейся жилым помещением, заключенное в соответствии с пунктом 7 статьи 31 Жилищного кодекса Российской Федерации, договор пожизненного содержания с иждивением, завещание;

е) копия доверенности, уполномочивающей на подачу заявления от заявителя;

ж) согласие на обработку персональных данных всех членов семьи заявителя;

В случае изменения условий, влияющих на предоставление ежемесячной денежной выплаты (переезд на новое место жительства (пребывания) в другое муниципальное образование Калужской области или в другой субъект Российской Федерации), заявитель (родитель многодетной семьи, награжденный специальным дипломом и почетным знаком "Признательность"), участники СВО, ветеран боевых действий и члены их семей обязаны уведомить уполномоченный орган в течение 15 дней со дня наступления указанных обстоятельств и представить документы, подтверждающие их наступление, для прекращения ежемесячной денежной выплаты.

Переезд на новое место жительства (пребывания) в другое муниципальное образование Калужской области заявителя или многодетной семьи либо родителя многодетной семьи, награжденного специальным дипломом и почетным знаком "Признательность", участники СВО, ветеран боевых действий и члены их семей не лишает их права на подачу в уполномоченный орган документов, указанных в пунктах 2, 3 настоящего Порядка, для назначения ежемесячной денежной выплаты по новому месту жительства (пребывания).

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

Уполномоченный орган в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает и получает в установленном законодательством порядке сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования гражданина или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ) заявителя, сведения, подтверждающие регистрацию гражданина по месту жительства либо по месту пребывания на территории Калужской области, информацию о действительности документа, удостоверяющего личность (в случае подачи документов с использованием единого портала), сведения о печном отоплении.

а) сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания на территории Калужской области (для граждан Российской Федерации) или регистрацию по месту жительства либо постановку на учет по месту пребывания на территории Калужской области (для иностранных граждан) заявителя и членов его семьи;

б) сведения из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации заключения брака в отношении лиц, состоящих в зарегистрированном браке;

в) сведения из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения детей многодетной семьи;

г) сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования гражданина или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ) заявителя и членов его семьи;

д) сведения, подтверждающие статус многодетной семьи для родителя (ей) многодетной семьи; сведения, подтверждающие факт обучения ребенка (для детей, достигших возраста 18 лет);

е) справку о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и

коммунальных услуг от органа исполнительной власти, уполномоченного на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства гражданина (в случае изъявления желания гражданином получения ежемесячной денежной выплаты по месту его временного пребывания);

ж) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, либо договор социального найма, либо договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, либо договор аренды жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, либо договор найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, сведения о законных представителях (опекунах, попечителях, родителях), в том числе об органе опеки и попечительства, исполняющем обязанности опекуна или попечителя (в случаях подачи заявления опекуном или попечителем);

з) сведения о награждении специальным дипломом и почетным знаком "Признательность" (для родителей многодетной семьи, награжденных специальным дипломом и почетным знаком "Признательность");

и) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, - для многодетных семей, кроме семей, указанных в пунктах 3, 4 статьи 6 Закона Калужской области "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки".

Уполномоченный орган не вправе требовать от гражданина представления указанных документов.

Заявитель вправе представить указанные сведения (документы) по собственной инициативе. В случае представления документов (сведений) заявителем межведомственный запрос не направляется.

2.5.5. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителей:

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 № 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 № 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 представления 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 начальника 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 № 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.

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

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

2.7. Основания для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

2.7.2. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты в случаях:

а) несоответствия представленных документов, указанных в 2.5 административного регламента или непредставления (представления не в полном объеме);

б) недостоверности представленной информации;

в) среднедушевой доход многодетной семьи превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Калужской области;

г) несоответствия многодетной семьи пункту 1.2 административного регламента;

- несоответствие получателя условиям, указанным в 1.2 административного регламента.

2.7.3. Основаниями для прекращения ежемесячной денежной выплаты являются:

а) наступление событий, предусмотренных пунктом 2 Указа Президента Российской Федерации от 23.01.2024 N 63 "О мерах социальной поддержки многодетных семей";

б) переезд заявителя и (или) многодетной семьи (родителя многодетной семьи, награжденного специальным дипломом и почетным знаком "Признательность") на новое место жительства (пребывания) в другой муниципальный округ, городской округ Калужской области или в другой субъект Российской Федерации;

в) смерть лица, имевшего право на ее получение;

г) личное заявление заявителя (родителя многодетной семьи, награжденного специальным дипломом и почетным знаком "Признательность") об отказе от получения ежемесячной денежной выплаты;

д) в случае несоблюдения условий, указанных в статье 3, пункте 2 статьи 6, статье 7 Закона Калужской области "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки".

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении

государственной услуги

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставления муниципальной услуги

Срок регистрации заявления с документами (сведениями) уполномоченным органом - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

Запрос, направленный посредством единого портала, регистрируется в автоматическом режиме в день поступления запроса в уполномоченный орган.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

Центральный вход в здание отдела социальной защиты населения администрации Сухиничского муниципального округа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы отдела социальной защиты населения администрации Сухиничского муниципального округа, 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.

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 Сухиничского муниципального округа, 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 Сухиничского муниципального округа, 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.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.12.1. 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 единый портал (% по результатам опроса);
- доля получателей, получивших государственную услугу через многофункциональный центр (% от общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в уполномоченный орган);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);
- количество взаимодействий заявителя с уполномоченным органом (многофункциональном центром) при предоставлении государственной услуги -1.

В случае направления запроса посредством единого портала взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа не осуществляется.

2.12.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;
- условия ожидания приема;
- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;
- внимание должностных лиц;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа (многофункционального центра) при предоставлении государственной услуги.

2.12.3. Требования к доступности и качеству 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 подачи документов для получения государственной услуги через многофункциональный центр;
- возможность формирования запроса на предоставление государственной услуги в электронной форме с помощью единого портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с помощью единого портала.

2.12.4. Сотрудник уполномоченного органа после предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги в целях выявления мнения заявителя о качестве предоставления государственной услуги в обязательном порядке информирует гражданина о возможности оценить качество предоставления государственной услуги в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

2.13. Иные требования предоставления государственной услуги

2.13.1. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования Сайта обеспечивается возможность осуществления копирования формы заявления и согласия на обработку

персональных данных заявителя.

2.13.2. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством единого портала используется простая электронная подпись заявителя при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи, или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

2.13.3. При предоставлении государственной услуги посредством единого портала заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) формирование запроса;

в) приема и регистрации уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

д) получения результата предоставления государственной услуги;

е) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

з) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом, соответствующего признакам заявителя.

2.13.4. При предоставлении государственной услуги посредством единого портала заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее 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.

В личном кабинете заявителя на едином портале размещаются статусы о ходе предоставления государственной услуги:

а) заявление зарегистрировано;

б) услуга предоставлена;

в) в предоставлении услуги отказано.

2.13.5. 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.

2.13.6. 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.

2.13.7. Сотрудник уполномоченного органа после предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги в целях выявления мнения заявителя о качестве предоставления государственной услуги обязательно информирует гражданина о возможности оценить качество предоставления государственной услуги в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

Заявитель может оставить обратную связь о качестве предоставления государственной услуги во всех точках ее предоставления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) направление запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с целью получения необходимой информации;

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

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами либо поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра посредством Интерактивного портала.

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр представлена в пункте 3.3 административного регламента.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

- проверяет наличие документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.5 административного регламента;

- производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги и вводит информацию в программный комплекс "Катарсис: Соцзащита";

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

Срок исполнения данной административной процедуры один рабочий день.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля обращения заявителя.

3.1.2. Направление запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с целью получения необходимой информации.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.5 административного регламента, и необходимость в получении иных сведений и документов.

Межведомственное электронное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом не должен превышать 1 рабочий день.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок регистрации запроса составляет не более 1 рабочего дня.

Запрос, направленный посредством Интерактивного портала, регистрируется в автоматическом режиме в день поступления запроса в уполномоченный орган.

Максимальный срок ожидания представления сведений на запрос,

направленный на бумажном носителе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие запрашиваемую информацию или документ.

В случае представления документов и сведений, указанных в пункте 2.5 административного

регламента, заявителем по собственной инициативе межведомственный запрос не направляется.

В случае отсутствия (непоступления) сведений, поступающих в рамках межведомственного электронного взаимодействия, уполномоченный орган информирует заявителя об отсутствии (непоступлении) сведений.

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления от уполномоченного органа представляет необходимые документы (сведения).

Срок выполнения данной административной процедуры 5 рабочих дней.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры внесение полученной информации в программный комплекс "Катарсис: Соцзащита".

3.1.3. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение уполномоченным органом от заявителя документов, указанных в пункте 2.5 административного регламента.

Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку поступивших документов и сведений на предмет соответствия действующему законодательству.

В целях проверки достоверности представленных заявителем, а также указанных в заявлении сведений уполномоченный орган вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимые документы (сведения) от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Срок выполнения данной административной процедуры 5 рабочих дня.

3.1.4. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является результат рассмотрения в совокупности документов и сведений, указанных в пункте 2.5.

Уполномоченный орган в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения документов, осуществляет их проверку и в случае соответствия их пунктам 2.5 административного регламента принимает решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо на основании пункта 2.6 административного регламента - об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

Критерии принятия решений - отсутствие либо наличие оснований в предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункт 2.6 административного регламента, в предоставлении государственной услуги отказывается.

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 ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения данной процедуры 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной автоматизированной системе "Катарсис. Соцзащита".

3.2. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является выплата ежегодной денежной выплаты в установленном размере либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.

Результатом данной административной процедуры является направление заявителю в течение 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения уведомление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты и перечисление ежемесячной денежной выплаты на лицевой счет, указанный в заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры один рабочий день.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации решения в электронной автоматизированной системе программного комплекса "Катарсис. Соцзащита".

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении государственной услуги участвует многофункциональный центр.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

1) прием, проверка документов заявителя;

2) уведомление заявителей о принятом решении через многофункциональный центр.

Административные процедуры по приему заявления и документов, а также выдаче уведомления

заявителю о принятом решении осуществляются специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

3.3.1. Описание административных процедур.

3.3.1.1. Прием, проверка документов заявителей.

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

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

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

Принятые заявление и пакет документов специалист многофункционального центра направляет в электронной форме и (или) на бумажном носителе в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

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

При поступлении заявления и документов из многофункционального центра в уполномоченный орган уполномоченным органом выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.3 административного регламента.

3.3.1.2. Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр информации о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (уведомления о принятом решении).

Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (уведомление о принятом решении) направляется в многофункциональный центр в форме электронного документа и (или) на бумажном носителе специалистом уполномоченного органа после выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 административного регламента, в течение 1 рабочего дня.

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

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

Специалисты многофункционального центра 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 Интерактивном 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 в Интерактивном портале, 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 заявителя на Интерактивном портале к ранее поданным им запросам в течение 1 года, а также частично сформированных запросов - в течение 3 месяцев;

ж) возможность выбора способа получения результата предоставления государственной услуги.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Интерактивного портала.

3.4.2. Порядок приема и рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного в программном комплексе "Катарсис: Соцзащита" запроса в электронной форме.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов с последующим представлением заявителем этих документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата запроса присваиваются автоматически при формировании запроса.

Прием запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем запроса в уполномоченный орган.

Предоставление государственной услуги начинается с момента поступления в уполномоченный орган запроса и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе интерактивного портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на интерактивном портале обновляется до статуса "Принято".

После принятия запроса в электронной форме специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных разделом 3 административного регламента.

3.4.3. Порядок информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты заявителя или с использованием средств единого портала, Интерактивного портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

- уведомление об окончании предоставления государственной услуги или мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения представленных документов;

- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через личный кабинет единого портала;

б) документа на бумажном носителе в уполномоченном органе, подтверждающего содержание электронного документа.

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, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письменным обращением о необходимости исправления допущенных ошибок с изложением их сути.

Регистрация письменного обращения о необходимости исправления допущенных ошибок осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты поступления обращения.

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

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, начальника уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198.

3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284.

Приложение 1
к административном регламенту

Сведения
об уполномоченном органе, министерстве и многофункциональном центре

Уполномоченный орган

1. Наименование: отдел социальной защиты населения администрации Сухиничского муниципального округа Калужской области.

2. Адрес: 249275, 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, среда, пятница: с 08.00 до 13.00; 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) 71-91-41, 71-91-45; факс: 71-93-94.

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

5. Время работы министерства: понедельник - четверг: с 08.00 до 17.15; пятница: с 08.00 до 16.00; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные.

Многофункциональный центр

1. Наименование: ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг Калужской области".

2. Телефон единого центра телефонного обслуживания (телефон "горячей линии"):

8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

3. Официальный сайт в сети Интернет: https://kmfc40.ru/.

4. Адрес электронной почты: mail@kmfc40.ru.

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

Полная (актуальная) информация об адресах и графиках работы всех центров и офисов МФЦ, расположенных на территории города Калуги и Калужской области, размещена на официальном сайте ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" по ссылке: https://kmfc40.ru/departs.php.

Приложение 2
к административному регламенту

В отдел социальной защиты населения администрации
Сухиничского муниципального округа Калужской области

от_____,
документ, удостоверяющий личность:_____
(вид документа, серия, номер, дата выдачи)
_____
(кем выдан)
адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания):
_____.
адрес фактического проживания_____
номер телефона_____

Заявление

на предоставление ежемесячной денежной выплаты

Прошу предоставить мне ежемесячную денежную выплату на компенсацию расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, предусмотренную Законом Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки", как лицу, награжденному специальным дипломом и почетным знаком "Признательность", участникам СВО, ветеранам боевых действий и членам их семей.

Денежные средства прошу перечислять на банковский счет, в отделение связи:
(ненужное зачеркнуть)

_____
(номер отделения связи, наименование кредитной организации, номер лицевого счета)
_____

Обязуюсь сообщить в отдел социальной защиты населения администрации Сухиничского муниципального округа о своем переезде на новое место жительства (пребывания) в течение 15 дней со дня наступления указанного обстоятельства.

Об ответственности за представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения ежемесячной денежной выплаты, предупрежден(-а).

_____/_____ "____"_____20____г.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Приложение 3
к административному регламенту

В отдел социальной защиты населения администрации
Сухиничского муниципального округа Калужской области

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" я,_____,
проживающий(-ая) адресу:_____
_____,
паспорт №_____, выданный "____"_____20___года
_____,
в целях предоставления мне и несовершеннолетним членам моей многодетной семьи ежемесячной денежной выплаты на компенсацию расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг даю отделу социальной защиты населения администрации Сухиничского муниципального округа", расположенному по адресу: 249275, Калужская обл., г. Сухиничи, ул. Ленина. д. 56а, согласие на обработку персональных данных, указанных в документах, приложенных к заявлению на предоставление ежемесячной денежной выплаты семье, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве_____.

Согласие даю на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует на период предоставления ежемесячной денежной выплаты моей многодетной семье, а в части хранения персональных данных - также в течение пяти лет после прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты_____.

Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

_____/ _____ "____"_____20___г.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Приложение 4
к административному регламенту

Уведомление о предоставлении государственной услуги

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от (ФИО заявителя, дата рождения), о предоставлении ежемесячной денежной выплаты от (дата принятия заявления) принято решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты (ФИО получателя).

_____ "____"_____20____г.
Подпись руководителя ОСЗН

Приложение 5
к административном регламенту

Уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги.

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от (дата принятия заявления) (ФИО заявителя, дата рождения), о предоставлении материнского (семейного) капитала уведомляем об отказе в предоставлении материнского (семейного) капитала (указать причины отказа в назначении пособия).

_____ "____"_____20___г.

Подпись руководителя ОСЗН