

**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"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.

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" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов исполнения государственной услуги, 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 мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты 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".

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" гражданам, проживающим на территории муниципального района "Тарусский район", осуществляется структурным подразделением - отделом социальной защиты населения (далее - уполномоченный орган) - в рамках переданных полномочий в соответствии с Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными

полномочиями".

1.2. Право на получение государственной услуги имеют проживающие на территории муниципального района "Тарусский район ":

1.2.1. Семьи, зарегистрированные в соответствии со статьями 1, 4, 5 Закона Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки" на территории Калужской области в качестве многодетных:

- в случае если среднедушевой доход многодетной семьи не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Калужской области;
- воспитывающие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

За предоставлением ежемесячной денежной выплаты может обратиться один из членов многодетной семьи (родители или лица, их заменяющие).

1.2.2. Родитель (родители) многодетной семьи, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, награжденный (награжденные) специальным дипломом и почетным знаком "Признательность".

Далее по тексту указанные категории граждан именуются "заявители".

Ежемесячная денежная выплата на компенсацию расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг предоставляется каждому из членов многодетной семьи или родителю (родителям) многодетной семьи, который (которые) награжден (награждены) специальным дипломом и почетным знаком "Признательность", в случае, если они не пользуются аналогичными мерами социальной поддержки по иным основаниям.

1.2.3. От имени заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги имеют право:

- уполномоченные заявителями лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- законные представители заявителя (опекуны, попечители).

Далее по тексту указанные категории граждан именуются "уполномоченные представители".

1.2.4. За предоставлением государственной услуги заявители могут обратиться в уполномоченный орган при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: tarusa_oszn@kaluga.ru.

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Информация также размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области" (<https://uslugikalugi.ru>) (далее - Портал услуг Калужской области).

На Едином портале, Портале услуг Калужской области и на Сайте размещена следующая информация:

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

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Сайте, Едином портале, Портале услуг Калужской области 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 размещены информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, графике приема граждан, контактные телефоны специалистов.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: г. Таруса, ул. Ленина, д.7а. Контактные телефоны: 2-52-66 (компенсации на оплату жилищно-коммунальных услуг отдела социальной защиты населения).

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 - неприемный день;
- суббота, воскресенье - выходные.

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".

Государственная услуга предоставляется в виде ежемесячной денежной выплаты.

2.2. От имени Администрации города Тарусы государственная услуга предоставляется ее структурным подразделением - отделом социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» (далее - уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район».

2.3. Результаты предоставления государственной услуги:

- назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее - ежемесячная денежная выплата);
- письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Закон Российской Федерации от 25.06.1993 N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";
- постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета"

граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

- Закон Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями";

- Закон Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки";

- приказ 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";

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";

- Устав отдела социальной защиты населения администрации МР "Тарусский район";

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте администрации МР «Тарусский район», Едином портале услуг Калужской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1. Заявители, указанные в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 административного регламента, представляют 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 муниципального района "Тарусский район", в отношении которого предоставляется ежемесячная денежная выплата. Примерная форма заявления на предоставление ежемесячной денежной выплаты представлена в приложении 1 к административному регламенту;

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 муниципального района "Тарусский район", 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, уполномочивающая на подачу заявления от многодетной семьи;

ж) согласие на обработку персональных данных всех членов многодетной семьи. Примерная форма согласия на обработку персональных данных представлена в приложениях 3, 4 к административному регламенту.

2.6.2. Заявители, указанные в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 административного регламента, представляют 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 муниципального района "Тарусский район", в отношении которого предоставляется ежемесячная денежная выплата. Примерная форма заявления на предоставление ежемесячной денежной выплаты представлена в приложении 2 к административному регламенту;

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 муниципального района "Тарусский район", 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". Примерная форма согласия на обработку персональных данных представлена в приложении 4 к административному регламенту;

д) копия доверенности, уполномочивающая на подачу заявления от многодетной семьи.

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

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания, запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области или в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Калужской области, если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.2. Договоры социального найма, аренды, найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, найма жилого помещения жилищного фонда социального использования запрашиваются в управлении жилищно-коммунального хозяйства МР «Тарусский район».

2.7.3. Договоры аренды, найма жилого помещения государственного жилищного фонда запрашиваются в министерстве экономического развития и промышленности Калужской области, если жилое помещение, в котором проживает заявитель, является имуществом Калужской области или если жилое помещение, в котором проживает заявитель, является имуществом, находящегося в собственности Российской Федерации, в межрегиональном территориальном управлении Росимущества в Калужской области.

2.7.4. Справка о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг запрашивается в органе власти, уполномоченном 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).

2.7.5. Сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания на территории МР «Тарусский район» заявителя и членов его семьи,

запрашиваются в управлении по вопросам миграции УМВД России по Калужской области.

2.7.6. Сведения о награждении специальным дипломом и почетным знаком "Признательность" (для родителей многодетной семьи, награжденных специальным дипломом и почетным знаком "Признательность") запрашиваются в министерстве труда и социальной защиты Калужской области.

2.7.7. Сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования гражданина или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ) заявителя и членов его семьи запрашиваются в отделении Социального фонда Российской Федерации по Калужской области.

2.7.8. Сведения о назначении опеки (попечительства), если от имени заявителя за предоставлением государственной услуги обращается его законный представитель (опекун, попечитель), запрашиваются в органах опеки и попечительства.

2.7.9. Сведения из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения детей многодетной семьи запрашиваются в органах записи актов гражданского состояния.

2.7.10. Сведения из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации заключения брака в отношении лиц, состоящих в зарегистрированном браке, запрашиваются в органах записи актов гражданского состояния.

2.7.11. Статус родителя многодетной семьи определяется на основании сведений, содержащихся в программном комплексе "Катарсис: Соцзащита".

2.7.12. 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, в которых воспитываются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также семей, родители (родители) в которых награжден (награждены) специальным дипломом и почетным знаком "Признательность".

Расчет среднедушевого дохода производится исходя из суммы доходов членов многодетной семьи и определяется за 3 календарных месяца. Отсчет указанного 3-месячного периода начинается за 1 месяц до месяца подачи заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты (далее - расчетный период). Среднедушевой доход каждого члена семьи определяется путем деления суммы его доходов, полученных в течение расчетного периода, на количество месяцев этого расчетного периода, в течение которых он имел данные доходы.

При принятии решения уполномоченный орган учитывает в доходах членов многодетной семьи виды доходов, полученных членами многодетной семьи, указанные в постановлении Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи".

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных 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.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. В случае изменения условий, влияющих на предоставление ежемесячной денежной выплаты (утрата семьей статуса многодетной в соответствии со статьями 1, 4, 5 Закона Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки" либо переезд на новое место жительства (пребывания) за пределы муниципального района "Тарусский район"), получатель ежемесячной денежной выплаты обязан уведомить уполномоченный орган в течение 15 дней со дня наступления указанных обстоятельств и представить документы, подтверждающие их наступление, для прекращения ежемесячной денежной выплаты.

В случае изменения количества членов многодетной семьи заявителя размер ежемесячной денежной выплаты перерасчитывается уполномоченным органом с учетом изменения количественного состава многодетной семьи. Перерасчет производится на основании заявления произвольной формы от получателя ежемесячной денежной выплаты и документов, подтверждающих наступление указанных обстоятельств.

Назначенная ежемесячная денежная выплата не выплачивается в случае смерти лица, имевшего право на ее получение.

Суммы ежемесячной денежной выплаты, излишне выплаченные получателю ежемесячной денежной выплаты вследствие представления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения ежемесячной денежной выплаты, возмещаются им добровольно, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления

таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью 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) 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 при осуществлении записи на прием в уполномоченный орган или многофункциональный центр в случае предоставления услуги в электронном виде;

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

2.10. Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и оснований для ее приостановления.

2.11.1. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае:

- а) несоответствия представленных документов документам, указанным в пункте 2.6 административного регламента, или непредставления (представления не в полном объеме)

указанных документов;

б) недостоверности представленной информации;

в) превышения среднедушевого дохода многодетной семьи величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Калужской области.

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

Отказ в предоставлении ежемесячной денежной выплаты может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.11.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления в письменном виде на предоставление государственной услуги - не более 15 минут.

2.14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом осуществляется в день поступления запроса.

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

Запрос, направленный посредством Единого портала, Портала услуг Калужской области, регистрируется в автоматическом режиме в день поступления запроса в уполномоченный орган.

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). Вход в здание и подходы к помещениям, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Кабинет для приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги.

Место ожидания соответствует комфортным условиям для заявителей: помещение просторное, хорошо освещенное, оборудовано достаточным количеством сидячих мест и соответствующими указателями.

Место для заполнения заявления хорошо освещено, оборудовано стульями, столами, обеспечено требуемыми бланками заявлений, образцом заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места муниципальных служащих, места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления государственной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

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 Единый портал, Портал услуг Калужской области (% по результатам опроса);

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

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

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

В случае направления запроса посредством Единого портала, Портала услуг Калужской области взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа не осуществляется, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3.3.8.4 пункта 3.3 административного регламента.

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 уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

- возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей;

- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- возможность формирования запроса на предоставление государственной услуги в электронной форме с помощью Единого портала, Портала услуг Калужской области.

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

2.17.2. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, Портала услуг Калужской области используется простая электронная подпись заявителя.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, Портала услуг Калужской области заявителю обеспечивается возможность:

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

- б) формирования запроса;

- б) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- 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) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

з) анкетирования 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;

и) предъявления заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, Портала услуг Калужской области 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.

2.17.5. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.17.6. 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, Портале услуг Калужской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

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

2. Регистрация заявления и документов.

3. Направление запросов по каналам системы межведомственного информационного взаимодействия с целью получения необходимой информации.

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

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

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

3.1.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи с применением системы электронной очереди в помещении уполномоченного органа.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика работы.

3.2. Документы, которые необходимы уполномоченному органу, предоставляющему государственную услугу, находящиеся в иных органах и организациях, указаны в пункте 2.7 административного регламента.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в уполномоченный орган по собственной инициативе.

3.3. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

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

2) определяет соответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, а также сверяет копии документов с их подлинными экземплярами;

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

Специалистом уполномоченного органа, принимающим документы, даются подробные разъяснения заявителю о наличии препятствий для предоставления государственной услуги. Специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки специалист обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению государственной услуги.

3.3.2. Регистрация заявления и документов.

Специалист уполномоченного органа регистрирует принятые от заявителя заявление и документы в электронном журнале регистрации в день их поступления.

3.3.3. Направление запросов по каналам системы межведомственного информационного взаимодействия с целью получения необходимой информации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, и необходимость в получении дополнительных сведений и документов.

Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней запрашивает документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного 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 ожидания предоставления сведений на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие запрашиваемую информацию или документ.

Межведомственный запрос не направляется в случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе.

В случае направления заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде через Единый портал, Портал услуг Калужской области запрос сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации заявления в уполномоченном органе при наличии технической возможности.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 административного регламента.

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

Государственная услуга предоставляется при наличии полной совокупности следующих требований:

- заявитель относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- к заявлению приложен полный комплект документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги перечислены в подпункте 2.11.1 пункта 2.11 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 лицу, подавшему заявление на предоставление ежемесячной денежной выплаты, письменное уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты с указанием причины отказа.

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении

государственной услуги фиксируется специалистом уполномоченного органа в электронном журнале регистрации.

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 2 рабочих дней после принятия решения в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

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

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

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

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

- формирует в базе данных программного комплекса "Катарсис: Соцзащита" заявку на получение ежемесячной денежной выплаты.

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

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.

Размер ежемесячной денежной выплаты установлен статьей 7 Закона Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки".

Специалисты уполномоченного органа ежемесячно:

- формируют электронный реестр получателей с указанием размера выплаты;

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

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

Выплата ежемесячной денежной выплаты прекращается в случаях:

- а) утраты семьей статуса многодетной в соответствии со статьями 1, 4, 5 Закона Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки";

б) переезда заявителя и (или) многодетной семьи на новое место жительства (пребывания) за пределы муниципального района "Тарусский район";

в) личного заявления получателя ежемесячной денежной выплаты об отказе от ее получения;

г) смерти получателя ежемесячной денежной выплаты.

Прекращение выплаты ежемесячной денежной выплаты оформляется решением уполномоченного органа.

3.3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении государственной услуги участвует многофункциональный центр.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

1) прием, проверка заявления и документов заявителя;

2) уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

3.3.7.1. Прием, проверка заявления и документов заявителя.

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

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

Специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Принятое заявление и пакет документов специалист многофункционального центра направляет в электронной форме и (или) на бумажном носителе в уполномоченный орган в срок не более 2 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

При поступлении заявления и документов из многофункционального центра в уполномоченный орган уполномоченным органом выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.1, 3.3.2, 3.3.4 - 3.3.6 настоящего административного регламента.

В случае необходимости специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в органы или организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 административного регламента.

3.3.7.2. Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

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

предусмотренной подпунктом 3.3.4 пункта 3.3 административного регламента, в течение 1 рабочего дня.

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

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

3.3.8. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.3.8.1. Порядок формирования запроса на предоставление государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Портале услуг Калужской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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 обеспечиваются:

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

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

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

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

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

е) возможность доступа на Едином портале, Портале услуг Калужской области к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - не менее трех месяцев;

ж) возможность выбора способа получения результата предоставления государственной услуги.

Сформированный и подписанный запрос и документы направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, Портала услуг Калужской области.

3.3.8.2. 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 уполномоченным органом через программный комплекс "Катарсис: Соцзащита". Регистрационный номер запросу присваивается автоматически при его отправлении. Датой регистрации запроса считается день направления заявителем запроса в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Запрос сведений по каналам системы межведомственного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации запроса в уполномоченном органе.

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

При получении электронного запроса уполномоченным органом заявителю сообщается присвоенный запросу регистрационный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Портала услуг Калужской области заявитель может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги. После принятия запроса специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса в личном кабинете на Едином портале, Портале услуг Калужской области автоматически обновляется до статуса "Заявление зарегистрировано".

После регистрации запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.11.1 пункта 2.11 административного регламента. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление с мотивированным отказом в предоставлении услуги.

После поступления ответов на межведомственные запросы и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, приступает к выполнению последующих административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.3.4 - 3.3.6 пункта 3.3 административного регламента.

3.3.8.3. Порядок информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления ему государственной услуги с момента подачи запроса до принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, направляет заявителю информацию о ходе предоставления ему государственной услуги на адрес электронной почты либо отображает соответствующую информацию в личном кабинете на Едином портале, Портале услуг Калужской области по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации электронного запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, начале процедуры предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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 услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

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

3.3.8.4. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявителю в качестве результата предоставления 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, подтверждающего содержание электронного документа, в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

Ежемесячная денежная выплата перечисляется на лицевой счет, указанный в заявлении на предоставление ежемесячной денежной выплаты, открытый в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи.

3.4. Порядок исправления допущенных ошибок при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

При обращении заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами на предоставление государственной услуги работник многофункционального центра информирует его о том, что после получения результата предоставления государственной услуги проводится сбор 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 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа

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

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района "Тарусский район" 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 муниципального района "Тарусский район" 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 муниципального района "Тарусский район";

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

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

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

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

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 жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МР «Тарусский район», уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в администрацию МР «Тарусский район», в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа может быть подана также в уполномоченный орган.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается главой администрации МР «Тарусский район».

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

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

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на адрес электронной почты уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию МР «Тарусский район», в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 муниципального района "Тарусский район";

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением подачи 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 формах.

Приложение 1
к Административному регламенту
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"

В отдел социальной защиты населения
администрации МР «Тарусский район»
г. Таруса, ул. Ленина, д.7а

от _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(вид документа, серия, номер, дата
выдачи)

_____,
(кем выдан)
адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания): _____

номер телефона: _____

Заявление

на предоставление ежемесячной денежной выплаты семье, зарегистрированной
на территории Калужской области в качестве многодетной

Прошу предоставить моей семье ежемесячную денежную выплату на компенсацию расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, предусмотренную Законом Калужской области от 05.05.2000 N 8-03 "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки", как семье, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов многодетной семьи, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) совместно с заявителем	Дата рождения	Отношение к заявителю	Документ, удостоверяющий личность (серия, №)

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

связи

_____ (номер отделения связи, наименование кредитной организации, номер счета)
Сведения о доходах моей семьи, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной (в случае, если среднедушевой

доход многодетной семьи не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Калужской области), за период с "___" _____ 20__ по "___" _____ 20__.

Вид дохода	Отца	Матери	Детей
Заработная плата и дополнительное вознаграждение по всем местам работы			
Денежное довольствие и единовременное пособие при увольнении (для военнослужащих, сотрудников ОВД, таможенных органов, налоговой полиции и др.)			
Доход от предпринимательской деятельности, оплата работ по договорам			
Пособие по безработице			
Пенсии (в т.ч. ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку), пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, другие выплаты, производимые Социальным фондом Российской Федерации			
Ежемесячное пособие на детей			
Пособие для многодетных семей с 4 детьми, 6 детьми			
Стипендии			
Алименты			
Доход от сдачи в аренду недвижимого имущества (квартиры, гаражи, дачи)			
Доходы по акциям			
Другие доходы семьи (комиссионное вознаграждение страховым агентам, авторское вознаграждение работникам редакций и средств массовой информации, доходы, получаемые от избирательных комиссий, и т.д.)			
ИТОГО			

Документы, подтверждающие вышеуказанные доходы членов многодетной семьи, прилагаю.

Обязуюсь в течение 15 дней со дня наступления событий сообщить в отдел социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» об утрате моей семьей статуса многодетной либо о переезде на новое место жительства (пребывания).

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

"___" _____ 20__ г.
(дата обращения)

(подпись заявителя)

Заполняет специалист отдела социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район»

Общий доход многодетной семьи за расчетный период	Общий доход многодетной семьи за месяц	Среднедушевой доход многодетной семьи в месяц	Величина прожиточного минимума

(подпись специалиста, принявшего заявление)

(фамилия)

Приложение 2
к Административному регламенту
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"

В отдел социальной защиты населения
администрации МР «Тарусский район»
г. Таруса, ул. Ленина, д.7а

от _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(вид документа, серия, номер, дата выдачи)

(кем выдан)
адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания): _____
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 родителю многодетной семьи, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, награжденному специальным дипломом и почетным знаком "Признательность".

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

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

Обязуюсь сообщить в отдел социальной защиты города Тарусы 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)
_____/ _____ " " 20__ г.
(подпись специалиста, принявшего заявление) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 3
к Административному регламенту
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"

В отдел социальной защиты населения
администрации МР «Тарусский район»
г. Таруса, ул. Ленина, д.7а

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 МР «Тарусский район», расположенному по адресу: г. Таруса,
ул. Ленина, д. 7а, согласие на обработку персональных данных,
указанных в документах, приложенных к заявлению на предоставление
ежемесячной денежной выплаты семье, зарегистрированной на территории
Калужской области в качестве многодетной.

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 моей многодетной семье.

Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

_____/ _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Приложение 4
к Административному регламенту
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"

В отдел социальной защиты населения
администрации МР «Тарусский район»
г. Таруса, ул. Ленина, д.7а

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ "О персональных данных"

я, _____,
проживающий по адресу: _____,
_____ года,
паспорт № _____, выданный "____" _____ 20____ года

в целях предоставления мне ежемесячной денежной выплаты на компенсацию
расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг даю отделу
социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район»,
расположенному по адресу: г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а, согласие на
обработку моих персональных данных, указанных в документах, приложенных к
заявлению.

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 моих персональных данных.

Данное согласие действует на период предоставления мне ежемесячной
денежной выплаты, а в части хранения персональных данных – также в течение
пяти лет после прекращения предоставления мне ежемесячной денежной выплаты.

Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

_____/ _____ "____" _____ 20____ г.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)
