



**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРУССКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ТАРУССКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Таруса

«__» _____ 2024 г.

№ _____

«Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Ежегодная денежная выплата на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения» муниципального района «Тарусский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», 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 18.07.2024 № 1289-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления меры социальной поддержки в виде ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения, перечня документов (сведений), прилагаемых к заявлению, перечня документов (сведений), необходимых для ее предоставления, которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия», Уставом муниципального образования «Тарусский район», администрация МР «Тарусский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Ежегодная денежная выплата на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения» муниципального района «Тарусский район» (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в районной газете «Октябрь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в сети Интернет.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего отделом социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район».

**Глава администрации
МР «Тарусский район»**

М.Л. Голубев

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Ежегодная денежная выплата на обеспечение детей из многодетных семей,
обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных
занятий, а также спортивной формой на период обучения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Ежегодная денежная выплата на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по организации и осуществлению деятельности по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения (далее – ежегодная выплата).

Предоставление государственной услуги на территории муниципального района «Тарусский район» осуществляется структурным подразделением администрации муниципального района «Тарусский район» - Отделом социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» (далее - уполномоченный орган) в соответствии с переданными органам местного самоуправления муниципального района «Тарусский район» государственными полномочиями на основании Закона Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями».

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

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей (отец, мать, лицо, их заменяющее (опекун, попечитель, приемный родитель, отчим, мачеха, усыновитель)), которые имеет право представить заявление о назначении ежегодной выплаты с 1 августа по 15 декабря включительно.

Заявитель может обратиться за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган:

- лично;
- через ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр);

- в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Портал госуслуг);

- в электронном виде с использованием интерактивного портала социальной защиты населения Калужской области;

- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. 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.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе ее предоставления, о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, размещены на портале органов исполнительной власти Калужской области (далее - Сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (далее - Региональный портал), в государственной информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» (далее - Реестр государственных услуг), а также в государственном бюджетном учреждении Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - МФЦ).

1.3.3. Размещение информации о предоставлении государственной услуги в помещениях МФЦ осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между уполномоченным органом и МФЦ.

1.3.4. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления производится бесплатно.

На информационном стенде уполномоченного органа размещена информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, график приема граждан, контактные телефоны специалистов.

В приложении № 1 к административному регламенту приводится информация, содержащая сведения о месте нахождения (адресе), графиках работы, контактных телефонах уполномоченного органа, многофункционального центра и министерства.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: 249100, г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а.

Контактные телефоны: 8(48435)2-52-66, 2-51-34.

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

вторник, четверг: с 8.00 до 17.15;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

понедельник, среда, пятница – не приемный день;

суббота, воскресенье - выходные.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами по телефону и на личном приеме заявителей.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Ежегодная денежная выплата на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных

организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения» (далее – ежегодная выплата).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

2.4. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

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

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

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Законом Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»;

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

- приказом Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 18.07.2024 № 1289-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления меры социальной поддержки в виде ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения, перечня документов (сведений), прилагаемых к заявлению, перечня документов (сведений), необходимых для ее предоставления, которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия»;

- Уставом муниципального района «Тарусский район».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Сайте, на Портале госуслуг, в Реестре государственных услуг и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. При обращении заявителя за получением государственной услуги в уполномоченный орган или многофункциональный центр представляется заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту с прилагаемыми документами (сведениями), необходимыми для назначения ежегодной выплаты, в соответствии с перечнем документов (сведений), необходимых для назначения ежегодной выплаты, согласно приложению № 2 (далее соответственно - документы (сведения)), может подаваться в уполномоченный орган по месту жительства (пребывания):. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем (его представителем).

К заявлению, поданному представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, а также документы, удостоверяющие его личность. В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

К заявлению прилагаются документы (сведения) компетентного органа иностранного государства о регистрации записи актов гражданского состояния и об установлении (опеки) попечительства с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости).

Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность документов (сведений), указанных в заявлении о предоставлении ежегодной выплаты, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Документы, получаемые уполномоченным органом с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

Документы (сведения), необходимые для назначения ежегодной выплаты, примерный перечень которых указан в приложении N 2 к настоящему Положению (далее - сведения), запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, и (или) представляются заявителем в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации).

2.7.1. Заявитель вправе представить указанные в приложении № 2 к административному регламенту документы в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр по собственной инициативе.

2.7.2. 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 № 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 определенной 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.

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

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

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги и основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

- а) государственная регистрация смерти ребенка (объявление умершим, признание безвестно отсутствующим), в отношении которого подано заявление о назначении ежегодной выплаты;
- б) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;
- в) установление факта назначения выплаты, в отношении ребенка на которого подается заявление, другому законному представителю;
- г) не подтверждение факта обучения ребенка, на которого подается заявление, в общеобразовательной организации;
- д) отсутствие у заявителя статуса многодетного родителя;
- е) отсутствие у заявителя и (или) ребенка, на которого представляется заявление о назначении ежегодной выплаты, документов (сведений), подтверждающих постоянное или преимущественное проживание на территории Калужской области;
- ж) повторное обращение за выплатой в одном календарном году на одного и того же ребенка, на которого выплата уже осуществлена;
- з) ребенок, на которого подается заявление о назначении выплаты, не является членом многодетной семьи;
- и) обучение ребенка, в отношении которого подается заявление о назначении выплаты, в общеобразовательной организации, находящейся не на территории Калужской области;
- к) признание судом получателя выплаты недееспособным, ограниченно дееспособным.

2.9.3. В случае принятия решения об отказе в назначении ежегодной выплаты гражданину направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием аргументированного обоснования.

В случае подачи заявителем заявления на предоставление государственной услуги непосредственно в уполномоченный орган либо через многофункциональный центр уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется посредством Почты России на адрес, указанный заявителем. При поступлении заявления на предоставление государственной услуги через Портал госуслуг уполномоченным органом уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в электронной форме.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом не должен превышать 2 рабочих дней.

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

Запрос, направленный посредством Портала госуслуг, регистрируется в автоматическом режиме в день поступления запроса в уполномоченный орган.

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта).

Входы в указанные помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Созданы условия для парковки транспортных средств, в том числе для инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.14.1. 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 Портал госуслуг, региональный портал госуслуг (% 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 - 1.

В случае направления запроса посредством Портала госуслуг взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа не осуществляется, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3.4.4 пункта 3.4 административного регламента.

2.14.2. 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.

2.14.3. 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 Портала госуслуг;

- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде;

- возможность подачи документов для предоставления государственной услуги через многофункциональный центр;

- возможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре, расположенном на территории Калужской области, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.15.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами в любой многофункциональный центр по своему выбору, независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Калужской области (экстерриториальный принцип).

2.15.2. При направлении заявления и документов в форме электронных документов посредством Портала госуслуг используется простая электронная подпись заявителя.

2.15.3. При предоставлении государственной услуги посредством Портала госуслуг заявителю обеспечивается возможность:

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

б) формирования 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 в форме электронного документа;

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.

2.15.4. При предоставлении государственной услуги посредством Портала госуслуг 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.

2.15.5. 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 предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

особенности выполнения административных процедур (действий) в 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 информационного 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) предоставление ежегодной выплаты, в установленном размере либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.

3.2. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, через многофункциональный центр днем обращения за предоставлением услуги считается дата приема заявления многофункциональным центром.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является:

Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, являются:

- обращение заявителя в уполномоченный орган с комплектом документов, указанных в приложении № 2 административного регламента;

Заявление и комплект документов, представленные через МФЦ, поступают в уполномоченный орган и в дальнейшем передаются специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - специалист).

Прием документов непосредственно от заявителя производится специалистом отдела. Специалист отдела регистрирует поступившие документы в Журнале регистрации заявлений граждан.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления о предоставлении ежегодной выплаты.

Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие всех необходимых документов, предусмотренных в приложении № 3 административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры являются прием, регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации заявления в электронной автоматизированной системе программного комплекса «Катарсис. Соцзащита».

3.3.2. 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 подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, и необходимость в получении дополнительных сведений и документов.

Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней запрашивает документы, указанные в приложении № 2 к административному регламенту.

Срок ожидания представления 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.

Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является необходимость получения документов, предусмотренных приложением № 3 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в приложении № 2 административного регламента.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем распечатки полученных документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом от заявителя документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, и ответов на межведомственные запросы согласно приложению № 2 к административному регламенту либо поступление в уполномоченный орган заявления и документов из многофункционального центра.

Уполномоченный орган вправе проверять достоверность представленных заявителем документов, а также указанных в заявлении о назначении ежегодной выплаты сведений. В этих целях 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.

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

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 и пункте 2.7 административного регламента.

Специалист отдела в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о ежегодной выплате, осуществляет проверку документов (сведений) и в случае наличия комплекта документов вносит их в программный комплекс «Катарсис. Соцзащита» и готовит решение о предоставлении ежегодной выплаты.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 административного регламента, специалист отдела готовит решение об отказе в предоставлении ежегодной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о ежегодной выплате.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении ежегодной выплаты в электронной автоматизированной системе программного комплекса «Катарсис. Соцзащита».

Решение о предоставлении ежегодной выплаты принимается при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента, в предоставлении государственной услуги отказывается.

Текущий статус и информация о принятом решении по заявлению, поданному через Портал госуслуг, доступны заявителю в личном кабинете на Портале госуслуг.

3.3.5. Выплата ежегодной выплаты в установленном размере либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.

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

В случае принятия решения об отказе в назначении ежегодной выплаты гражданину направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, уведомление с указанием аргументированного обоснования и разъяснением порядка его обжалования.

3.3.5.2. Ежегодная выплата выплачивается в размерах, установленных Законом Калужской области от 05.05.2000г. № 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки».

3.3.5.3. Ежегодная выплата перечисляется уполномоченным органом через кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи, указанную в заявлении о назначении ежегодной выплаты, ежемесячно не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении ежегодной выплаты.

3.3.6. 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, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

Административные процедуры по приему заявления и документов, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляются специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

3.3.6.1. Описание административных процедур.

3.3.6.1.1. Прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.1 административного регламента, 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 уполномоченный орган в электронном виде по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) на бумажном носителе 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 подпунктами 3.3.1-3.3.4 пункта 3.3 административного регламента.

Специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в органы/организации, в распоряжении которых находятся документы,

необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 административного регламента.

После получения ответа на межведомственный запрос многофункциональный центр направляет его в уполномоченный орган в электронном виде по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) на бумажном носителе в срок не более 1 рабочего дня с момента получения.

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

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

3.3.6.1.2. 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 (уведомление о принятом решении).

Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (уведомление о принятом решении) направляется в многофункциональный центр в электронном виде по защищенным каналам связи, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) на бумажном носителе 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 уведомления и 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 Портале госуслуг.

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, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, 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 Портале госуслуг, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги в электронной форме (далее - Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, 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 Портале госуслуг 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, указанные в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала госуслуг.

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

Запрос на предоставление государственной услуги, поданный в электронной форме, принимается и регистрируется 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.

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 Портала госуслуг 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 Портале госуслуг автоматически обновляется до статуса «Заявление зарегистрировано».

После регистрации запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется запрос сведений по каналам системы межведомственного взаимодействия, форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 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 пунктами 3.3.3-3.3.4 раздела 3 административного регламента.

3.4.3. Порядок информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

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

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 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 Портале госуслуг по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

3.4.4. 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 Портала госуслуг;

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.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 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 принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных 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.

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

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

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо уполномоченного органа (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 Портала госуслуг, регионального портала госуслуг.

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, 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, 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, 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, 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, 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 № 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, электронной форме в уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в администрацию МР «Тарусский район», в 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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Портала госуслуг (раздел «Досудебное обжалование») (<https://do.gosuslugi.ru>).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на адрес электронной почты уполномоченного органа, с использованием Портала госуслуг, 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 его должностных лиц и муниципальных служащих;

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию МР «Тарусский район», в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР «Тарусский район», уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых 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 жалоб, раздел 5 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 Портале госуслуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Ежегодная денежная выплаты на
обеспечение детей из многодетных
семей, обучающихся в
общеобразовательных организациях,
одеждой для посещения учебных
занятий, а также спортивной формой на
период обучения»

Сведения
об уполномоченном органе, министерстве и многофункциональном центре

Наименование: отдел социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район».

2. Адрес: 249100, г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а.
3. Контактные телефоны: 2-50-83, 2-52-66, 2-51-34.
4. Адрес электронной почты: tarusa_oszn@kaluga.ru.
5. График приема граждан:
вторник, четверг: с 08.00 до 17.15;
обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;
понедельник, среда, пятница – не приемный день;
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;
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 горячей линии: 8-800-450-11-60.
3. Официальный сайт в сети Интернет: <https://kmfc40.ru/>
4. Сведения о местах расположения и графиках работы офисов ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области»:

п/п	Адрес офиса	График работы	Телефон/сайт
1	249100, Калужская область, Таруса, улица Октябрьская, 7а	Понедельник, вторник, четверг, пятница: 09.00 - 18.00; среда: 10.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00; выходной день: воскресенье	8-484-352-53-23 https://kmfc40.ru/departs.php

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Ежегодная денежная выплаты на
обеспечение детей из многодетных
семей, обучающихся в
общеобразовательных организациях,
одеждой для посещения учебных
занятий, а также спортивной формой на
период обучения»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ (КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ, СВЕДЕНИЙ), НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕТЕЙ ИЗ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОДЕЖДОЙ ДЛЯ ПОСЕЩЕНИЯ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, А ТАКЖЕ СПОРТИВНОЙ ФОРМОЙ НА ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**

	Наименование документа (сведений)	Источник документов (копий документов, сведений)/способ получения
1	Сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2	Сведения о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации)/посредством представления подтверждающих документов
3	Сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4	Сведения о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае отсутствия сведений в едином

		федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации)/посредством представления подтверждающих документов
5	Сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
6	Сведения о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации)/посредством представления подтверждающих документов
7	Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным	Социальный фонд России (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере")/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
8	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
9	Сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
10	Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком	Социальный фонд России (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере")/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
11	Сведения об опекуне (попечителе)	Социальный фонд России (государственная

	ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление (за исключением случая установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства)	информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере"/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
12	Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	Социальный фонд России (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере"/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
13	Сведения о факте обучения ребенка в общеобразовательной организации	Органы местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Калужской области, осуществляющие управление в сфере образования/посредством представления подтверждающих документов (сведений)
14	Сведения о статусе семьи "многодетная"	Органы местного самоуправления Калужской области в сфере социальной защиты населения/посредством предоставления подтверждающих документов (сведений). Ведомственная информационная система ПК "Катарсис: Соцзащита"/посредством предоставления подтверждающих документов (сведений)
15	Сведения о неполучении другим родителем ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения	Органы местного самоуправления Калужской области в сфере социальной защиты населения/посредством предоставления подтверждающих документов (сведений). Ведомственная информационная система ПК "Катарсис: Соцзащита"/посредством предоставления подтверждающих документов (сведений). Социальный фонд России (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере"/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Ежегодная денежная выплаты на
обеспечение детей из многодетных
семей, обучающихся в
общеобразовательных организациях,
одеждой для посещения учебных
занятий, а также спортивной формой на
период обучения»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В _____

(наименование отдела социальной защиты населения)

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

1. Сведения о заявителе:

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

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

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Менял (меняла) паспорт гражданина Российской Федерации в период после рождения/усыновления/установления опеки над ребенком (детьми), входящем в состав семьи	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)	

2. Сведения о супруге заявителя

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
СНИЛС	
Гражданство	

Реквизиты записи акта о заключении брака	(номер записи акта)
	(дата составления записи акта)
	(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	

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

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
СНИЛС	
Гражданство	
Реквизиты записи акта о рождении	(номер записи акта)
	(дата составления записи акта)
	(орган ЗАГС, которым составлена актовая запись)
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Заявитель является для ребенка	отец, мать, лицо, их заменяющее (опекун, попечитель, приемный родитель, отчим, мачеха, усыновитель) (нужное подчеркнуть)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

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

4. Сведения о способе осуществления выплаты

Сделайте отметку в соответствующем квадрате для определения способа осуществления выплаты

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

через почтовое отделение:
адрес получателя
номер почтового отделения

Дата "___" _____ 20__ г. _____ / _____
(ФИО / подпись заявителя)