

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«МЕДЫНСКИЙ РАЙОН»

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Медынь

от 08.05.2020 г. № 318

Об утверждении административного регламента предоставления

государственной услуги "Предоставление мер социальной

поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим

в сельской местности, специалистам, достигшим возраста 60

лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистам, которым

назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством"

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 30.12.2004 N 13-ОЗ "О мерах социальной поддержки специалистов, работающих в сельской местности, специалистов, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистов, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством", постановлением Правительства Калужской области от 31.03.2017 N 180 "Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты», администрация МР «Медынский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P38) предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, специалистам, достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистам, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством" (Приложение).

2. Положения административного регламента, регламентирующие вопросы предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, специалистам, достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистам, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством" через ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области, указанные в [подпункте 1.2.8 пункта 1.2](#P76), [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P135), [подпункте](#P258)[3.3.7](#P292) пункта 3.3 административного регламента, вступают в силу с момента заключения соглашения о взаимодействии между администрацией МР «Медынский район» и ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" но не позднее 01.01.2021.

3. Административный регламент разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Медынский район» в течение 5 рабочих дней со дня подписания документа.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации МР «Медынский район» Мареева А.В.

**Глава администрации**

**муниципального района**

**«Медынский район» Н.В. Козлов**

Приложение

к Постановлениюадминистрации

 МР «Медынский район»

от 2020 г. N

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР

СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯИ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ В ВИДЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

СПЕЦИАЛИСТАМ, РАБОТАЮЩИМ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ, СПЕЦИАЛИСТАМ,ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 60 ЛЕТ (МУЖЧИНЫ) И 55 ЛЕТ (ЖЕНЩИНЫ),И СПЕЦИАЛИСТАМ, КОТОРЫМ НАЗНАЧЕНА ДОСРОЧНАЯ ПЕНСИЯПО СТАРОСТИ"

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.**

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, специалистам, достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистам, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступностирезультатовисполнения 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 по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, специалистам, достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистам, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством.

Предоставление государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, специалистам, достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистам, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством" лицам, проживающим на территории муниципального района "Медынский район", осуществляется отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Медынский район» (далее - уполномоченный орган) в рамках переданных полномочий в соответствии с Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями".

**1.2. Описание заявителей**

Право на получение государственной услуги имеют проживающие на территории муниципального района "Медынский район":

1.2.1. Специалисты, работающие в сельской местности Калужской области в организациях, финансируемых из областного или местного бюджетов:

- педагогические работники;

- медицинские и фармацевтические работники;

- социальные работники, занятые в государственном и (или) муниципальном секторе социального обслуживания;

- работники государственной системы социальных служб;

- работники культуры и искусства;

- специалисты государственной ветеринарной службы;

- работники физической культуры и спорта, работающие в должности тренера, тренера-преподавателя по адаптивной физической культуре, инструктора-методиста по адаптивной физической культуре, инструктора-методиста физкультурно-спортивных организаций.

1.2.2. Специалисты, указанные в [подпункте 1.2.1 пункта 1.2](#P53) административного регламента, достигшие возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), специалисты, указанные в [подпункте 1.2.1 пункта 1.2](#P53) административного регламента, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством, а также специалисты ведомственных организаций, указанные в [подпункте 1.2.1 пункта 1.2](#P53) административного регламента, вышедшие на пенсию до 2005 года, которые проработали в сельской местности, поселках городского типа (рабочих поселках) не менее 10 лет, если на момент достижения возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), назначения досрочной пенсии по старости в соответствии с законодательством или на момент выхода на пенсию они относились к категории специалистов, указанных в [подпункте 1.2.1 пункта 1.2](#P53) административного регламента.

Под ведомственными организациями понимаются организации, созданные для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти в сферах образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, а также находившиеся в подчинении соответствующих колхозов или совхозов.

Государственная услуга предоставляется в случае переезда специалистов, указанных в [подпункте 1.2.2 пункта 1.2](#P61) административного регламента, на новое место жительства в сельскую местность, в поселок городского типа (рабочий поселок) и в случае изменения административно-территориального статуса сельского населенного пункта, поселка городского типа (рабочего поселка) в город.

Специалисты, указанные в [подпунктах 1.2.1](#P53) - [1.2.2 пункта 1.2](#P61) административного регламента, проживающие в населенных пунктах, статус которых в 2004 году был изменен соответствующим законом Калужской области со статуса "рабочий поселок", "поселок городского типа", "поселок сельского типа" на статус "поселок", "город".

1.2.3. Педагогические работники образовательных организаций Калужской области, муниципальных образовательных организаций, работающие в рабочих поселках (поселках городского типа).

1.2.4. Педагогические работники образовательных организаций, ликвидированных либо переданных в областную или муниципальную собственность до 1 января 2005 года, достигшие возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины) или которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством и отработавшие не менее 10 лет в сельской местности Калужской области, при условии, что на момент достижения возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины) или назначения досрочной пенсии по старости в соответствии с законодательством они относились к категории специалистов, указанных в [подпункте 1.2.1 пункта 1.2](#P53) административного регламента.

1.2.5. Педагогические работники образовательных организаций, достигшие возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины) или которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством, которые проработали в сельской местности не менее 10 лет, и переехавшие в сельскую местность Калужской области с территорий иных субъектов Российской Федерации, при условии, что на момент достижения возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины) или назначения досрочной пенсии по старости в соответствии с законодательством они относились к категории специалистов, указанных в [подпункте 1.2.1 пункта 1.2](#P53) административного регламента.

1.2.6. Члены семьи умершего пенсионера из числа специалистов, указанных в [подпункте 1.2.1 пункта 1.2](#P53) административного регламента, если они пользовались этими мерами социальной поддержки по состоянию на 31 декабря 2018 года.

Далее по тексту указанные категории граждан именуются "заявители".

Государственная услуга предоставляется, если заявитель не пользуется аналогичными мерами социальной поддержки по иным основаниям.

1.2.7. 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".

1.2.8. За предоставлением государственной услуги заявители могут обратиться в уполномоченный орган либо в ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - многофункциональный центр).

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: sobes@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 на официальном сайте администрации муниципального района «Медынский район» в сети Интернет (www.medyn.ru) в разделе "Оказание услуг" (далее - Сайт), 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 услугКалужской 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 размещена информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, графике приема граждан, контактных телефонах специалистов.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: 249950, г. Медынь, ул. Луначарского, д. 53. Контактные телефон: 8(48433)21758 .

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

 Наименование государственной услуги - "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, специалистам, достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистам, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством".

Государственная услуга предоставляется в виде ежемесячной денежной выплаты.

**2.2 Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу - отдел социальной защиты населения администрации МР «Медынский район».

Структурным подразделением уполномоченного органа, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел компенсаций на оплату жилищно-коммунальных услуг.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги.**

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги.**

Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты принимается уполномоченным органом в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов в уполномоченный орган.

Ежемесячная денежная выплата предоставляется ежемесячно в срок до последнего числа каждого месяца путем перечисления на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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 30.12.2004 N 13-ОЗ "О мерах социальной поддержки специалистов, работающих в сельской местности, специалистов, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистов, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством";

- Закон Калужской области от 01.11.2008 N 476-ОЗ "О форме и порядке предоставления мер социальной поддержки граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в Калужской области";

- Постановление Правительства Калужской области от 31.03.2017 N 180 "Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты";

- Положение об отделе социальной защиты населения администрации МР «Медынский район», утвержденное постановлением Главы администрации МО «Медынский район» от 17.03.2003 № 132.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно.**

Для предоставления государственной услуги заявители прикладывают следующие документы:

а) [заявление](#P436) на предоставление ежемесячной денежной выплаты с указанием способа ее доставки и получения, лицевого счета, открытого в кредитной организации (в случае выбора способа получения ежемесячной денежной выплаты через кредитную организацию), по форме, представленной в приложении 1 к административному регламенту;

б) письменное [согласие](#P484) на обработку персональных данных заявителя по форме, представленной в приложении 2 к административному регламенту;

в) ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала): паспорта гражданина Российской Федерации, или удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации, или военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса, или временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации; ксерокопия документа, дающего право иностранному гражданину временно проживать или находиться в пределах Российской Федерации (с предъявлением оригинала) (разрешение на временное проживание или вид на жительство);

г) справка организации, в которой работает заявитель, подтверждающая трудовую деятельность гражданина в качестве специалиста, работающего в сельской местности;

д) ксерокопия трудовой книжки (с предъявлением оригинала) для заявителей, указанных в [подпунктах 1.2.2](#P61), [1.2.4](#P66), [1.2.5 пункта 1.2](#P67) административного регламента;

е) ксерокопия одного из документов, подтверждающих обязанность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги по месту жительства (с предъявлением оригинала): передаточный акт или иной документ о передаче от застройщика после введения многоквартирного дома в эксплуатацию; соглашение между собственником и гражданином, 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 гражданина членом семьи собственника или о сохранении за бывшим членом семьи собственника права пользования жилым помещением (при наличии);

ж) доверенность, уполномочивающая на подачу заявления, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем (в случаях подачи заявления уполномоченным представителем).

2.6.1. Заявители лично, через уполномоченного представителя, почтой (по выбору заявителя), через многофункциональный центр, а также в электронном виде с использованием Единого портала, Портала услуг Калужской области (по выбору гражданина) представляют в уполномоченный орган документы, указанные в [пункте 2.6](#P126) административного регламента.

2.6.2. Уполномоченный орган вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и внебюджетные фонды, организации по месту работы заявителя.

**2.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые уполномоченный орган запрашивает по каналам системы 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 города Медыни.

2.7.3. Договоры найма, аренды жилого помещения государственного жилищного фонда запрашиваются в министерстве экономического развития Калужской области, если жилое помещение, в котором проживает заявитель, принадлежит имуществу Калужской области.

2.7.4. Сведения, подтверждающие неполучение заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства, в случае, если местом жительства специалиста является территория другого муниципального района (городского округа) Калужской области или субъекта Российской Федерации, запрашиваются в органе исполнительной власти, уполномоченном на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства заявителя.

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

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 (увольнение, переезд), заявитель обязан уведомить уполномоченный орган в течение 15 дней со дня наступления указанных обстоятельств и представить документы, подтверждающие их наступление, для прекращения ежемесячной денежной выплаты.**

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

**2.9. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя.**

При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган 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 внесением заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

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 уполномоченного органа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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 в случае предоставления услуги в электронном виде.

**2.10. Основания для отказа в приеме документов.**

Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.11.1. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае, если:

а) заявитель не относится к категориям граждан, указанным в [пункте 1.2](#P52) административного регламента;

б) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в [пункте 2.6](#P126) административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган в срок не позднее 30 дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган за предоставлением ежемесячной денежной выплаты направляет заявителю 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. Предоставление государственной услуги прекращается по следующим основаниям:

а) расторжение трудового договора (для заявителей, указанных в [подпункте 1.2.1 пункта 1.2](#P53) административного регламента);

б) личного заявления заявителя об отказе от получения ежемесячной денежной выплаты;

в) переезд заявителя на новое место жительства (за исключением переезда заявителей, указанных в [подпункте 1.2.2 пункта 1.2](#P61) административного регламента, на новое место жительства в сельскую местность, в поселок городского типа (рабочий поселок));

г) смерть заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает уведомление получателя в течение 15 дней с момента принятия решения о прекращении выплаты (за исключением прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты по основанию, указанному в [абзаце г)](#P168) настоящего подпункта административного регламента).

2.11.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.13. Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления на предоставление государственной услуги**

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

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом не должен превышать двух рабочих дней.**

Заявление, направленное посредством Единого портала, Портала услуг Калужской области, регистрируется в автоматическом режиме.

Специалист уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление с указанием даты представления в уполномоченный орган документов. Срок представления заявителем документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем документов в уполномоченный орган должностное лицо уполномоченного органа в день обращения регистрирует их и выдает расписку-уведомление заявителю на руки.

**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 заявления посредством Единого портала, Портала услуг Калужской области взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа осуществляется один раз - при представлении в уполномоченный орган документов для получения государственной услуги.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;

- условия ожидания приема;

- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

- внимание должностных лиц;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами 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.

**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 официальных сайтов 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) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

в) формирования заявления;

г) направления заявления и документов в электронной форме;

д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

е) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

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

и) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

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

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и информация о предоставлении документов, указанных в [пункте 2.6](#P126) административного регламента, в уполномоченный орган;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления.

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.

2.17.7. 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 в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

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

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

2. Регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3. Направление запроса по каналам системы межведомственного электронного 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 через Единый портал или 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**](#P137) **административного регламента.**

Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.7](#P137) административного регламента, в уполномоченный орган по собственной инициативе.

**3.3. Описание административных процедур.**

3.3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 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](#P126) 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 на предоставление государственной услуги.

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

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

3.3.3. Направление запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с целью получения необходимой информации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P126) административного регламента, и необходимость в получении дополнительных сведений и документов.

Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней запрашивает документы, указанные в [пункте 2.7](#P137) административного регламента.

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

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

Межведомственный запрос не направляется в случае представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#P137) административного регламента, по собственной инициативе.

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 [пункте 2.6](#P126) и [пункте 2.7](#P137) административного регламента.

Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом 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](#P52) настоящего Административного регламента;

- к заявлению приложен полный комплект документов, указанных в [пункте 2.6](#P126) административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги перечислены в [подпункте 2.11.1](#P159) настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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 "Адресная социальная помощь" сведения о заявителе;

- формирует в базе данных программного комплекса "Адресная социальная помощь" 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 предоставляется ежемесячно в срок до последнего числа каждого месяца путем перечисления на лицевые счета заявителей, открытые ими в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи.

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.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется в срок не позднее 30 дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган за предоставлением ежемесячной денежной выплаты уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа.

**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.

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

При поступлении заявления и документов из многофункционального центра в уполномоченный орган уполномоченным органом выполняются административные процедуры, предусмотренные [пунктами 3.3.1](#P250), [3.3.2](#P258), [3.3.4](#P268) - [3.3.6](#P284) 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](#P261) 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](#P268) 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.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и документы, указанные в [пункте 2.6](#P126) административного регламента, 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 автоматизированную систему "Адресная социальная помощь" Калужской области. Регистрационный номер запросу присваивается автоматически при его отправлении. Датой регистрации запроса считается день направления заявителем запроса в уполномоченный орган. Прием запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты направления запроса в уполномоченный орган.

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

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [подпункте 2.11.1 пункта 2.11](#P159) административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

2) при отсутствии оснований, указанных в [подпункте 2.11.1 пункта 2.11](#P159) административного регламента, заявителю сообщается уникальный номер, который был присвоен запросу в электронной форме. По данному номеру заявитель может получить информацию о ходе выполнения запроса в соответствующем разделе Единого портала, Портала услуг Калужской области.

После принятия запроса заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, меняет статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Портале услуг Калужской области на статус "Принято" и уведомляет заявителя о записи на прием в уполномоченный орган, указав дату, время и место приема заявителя с целью подтверждения копий документов, поступивших в уполномоченный орган через Единый портал, Портал услуг Калужской области.

После приема заявителя в уполномоченном органе, с целью подтверждения копий документов специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, приступает к выполнению последующих административных процедур, предусмотренных [подпунктами 3.3.5](#P279) - [3.3.6 пункта 3.3](#P284) 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 одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, направляет заявителю информацию о ходе предоставления ему государственной услуги на адрес электронной почты либо отображает соответствующую информацию в личном кабинете на Едином портале, Портале услуг Калужской области по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о начале процедуры предоставления услуги;

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

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

3.3.8.4. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

**3.4. 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 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 «Медынский 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 «Медынский 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 «Медынский 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 «Медынский 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 «Медынский 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 муниципального района «Медынский район, уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в администрацию муниципального района «Медынский 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 муниципального района «Медынский 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.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Медынский 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 «Медынский 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](#P363) 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 уполномоченного органа, на Едином портале, Портале услуг Калужской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление мер социальной поддержки

по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам,

работающим в сельской местности, специалистам,

достигшим возраста 60 лет (мужчины)

и 55 лет (женщины), и специалистам,

которым назначена досрочная пенсия

по старости в соответствии

с законодательством"

 В отдел социальной защиты населения администрации МР «Медынский район»

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 в соответствии с

Законом Калужской области от 30.12.2004 N 13-ОЗ "О мерах социальной

поддержки специалистов, работающих в сельской местности, а также

специалистов, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и

специалистов, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии

с законодательством".

 Денежные средства перечислять на банковский счет, в отделение связи:

 (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 В случае изменения условий, влияющих на предоставление ежемесячной

денежной выплаты (расторжение трудового договора, изменение места

жительства), обязуюсь известить управление социальной защиты города Калуги

в течение 15 дней со дня наступления указанных условий и представить

документы, подтверждающие указанные условия.

 С Порядком предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого

помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты

ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись заявителя) (фамилия) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись специалиста, (расшифровка подписи) (дата)

принявшего заявление)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление мер социальной поддержки

по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам,

работающим в сельской местности, специалистам,

достигшим возраста 60 лет (мужчины)

и 55 лет (женщины), и специалистам,

которым назначена досрочная пенсия

по старости в соответствии

с законодательством"

 В отдел социальной защиты населения администрации МР «Медынский район»

 Согласие на обработку персональных данных

 В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных"

я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: сер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях предоставления мне ежемесячной денежной выплаты, в соответствии с

Законом Калужской области от 30.12.2004 N 13-ОЗ "О мерах социальной

поддержки специалистов, работающих в сельской местности, а также

специалистов, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и

специалистов, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии

с законодательством" даю управлению социальной защиты города Калуги,

расположенному по адресу: г. Калуга, ул. Московская, д. 188, согласие на

обработку моих персональных данных, указанных в документах, приложенных к

настоящему 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 мер социальной

поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты, а в части хранения

персональных данных - также в течение пяти лет после прекращения

предоставления мне мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной

выплаты.

 Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение